***СТОЛПИНСКИЙ ВЕСТНИК***

***информационный бюллетень***

***Столпинского сельского поселения***

***Кадыйского муниципального района Костромской области***

**Учредитель - Совет депутатов Столпинского**

**сельского поселения Кадыйского муниципального**

**района Костромской области**

**Газета выходит Понедельник № 17**

**с 1 ноября 2010 года 31 октября 2017 года**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 57

Об утверждении Порядка определения размера

арендной платы за земельные участки, находящиеся

в собственности Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района Костромской области

и предоставленные в аренду без торгов, а также условий

и сроков внесения арендной платы за земельные участки,

находящиеся в собственности Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района Костромской области

В соответствии со [статьей 39.7](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=397) Земельного кодекса Российской Федерации, [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=42652178&sub=0) администрации Костромской области от 7 июля 2015 г. N 251-а "Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и предоставленные в аренду без торгов, а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области" (с изменениями на 22.04.2016 г.), руководствуясь Уставом муниципального образования Столпинское сельское поселение, администрация Столпинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области и предоставленные в аренду без торгов, а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Столпинский вестник».

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

Приложение

к постановлению администрации

Столпинского сельского поселения

от 09.10.2017 г. N57

ПОРЯДОК

определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области и предоставленные в аренду без торгов, а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 39.7](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=397) Земельного кодекса Российской Федерации, [пунктом 6 статьи 41](http://municipal.garant.ru/document?id=12012604&sub=41006) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=12068567&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года N 582 "Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации" (далее - постановление Правительства Российской Федерации), приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 года N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков", [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=42652178&sub=0) администрации Костромской области от 7 июля 2015 г. N 251-а "Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и предоставленные в аренду без торгов, а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области" и регулирует отношения по определению размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Столпинского сельского поселения и предоставленные в аренду без торгов (далее - земельные участки, земельный участок в соответствующем падеже), а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Столпинского сельского поселения.

2. Размер арендной платы при аренде земельных участков определяется одним из следующих способов:

1) на основании кадастровой стоимости земельных участков;

2) в соответствии со ставками арендной платы либо методическими указаниями по ее расчету, утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации.

3. Размер арендной платы за земельный участок, рассчитанный на основании кадастровой стоимости земельного участка, определяется в соответствии с основными принципами определения арендной платы, установленными постановлением Правительства Российской Федерации.

Дополнительными критериями установления арендной платы являются виды разрешенного использования земельных участков, категории арендаторов, рост потребительских цен на товары (работы, услуги) в Костромской области.

4. При заключении договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора размер арендной платы рассчитывается для каждого из них соразмерно долям в праве на здание, сооружение или помещения в них, принадлежащим правообладателям здания, сооружения или помещений в них. Отступление от этого правила возможно с согласия всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо по решению суда.

5. Если арендуемый земельный участок используется одним арендатором одновременно для осуществления нескольких видов деятельности, расчет размера арендной платы осуществляется пропорционально используемым площадям с учетом соответствующего коэффициента вида разрешенного использования земельного участка.

Глава 2. Порядок расчета арендной платы

6. Расчет арендной платы за земельный участок на основании кадастровой стоимости осуществляется по формуле:

А = Кст х Ка х Кв. х Ки х Кк,

где:

А - арендная плата за земельный участок в год, рублей;

Кст - кадастровая стоимость земельного участка, рублей.

Кадастровая стоимость земельного участка принимается в соответствии с результатами кадастровой оценки земельных участков соответствующей категории, утвержденными нормативным правовым актом Костромской области.

В случае, если кадастровая стоимость земельного участка не установлена нормативным правовым актом Костромской области об утверждении результатов кадастровой оценки земельных участков соответствующей категории земель на территории Костромской области, то кадастровая стоимость такого земельного участка определяется в соответствии с Методическими указаниями по определению кадастровой стоимости вновь образуемых земельных участков и существующих земельных участков в случаях изменения категории земель, вида разрешенного использования или уточнения площади земельного участка, утвержденными приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 12 августа 2006 года N 222 "Об утверждении Методических указаний по определению кадастровой стоимости вновь образуемых земельных участков и существующих земельных участков в случаях изменения категории земель, вида разрешенного использования или уточнения площади земельного участка";

Ка - коэффициент, учитывающий категории арендаторов земельных участков, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

Кв. - коэффициент, учитывающий вид разрешенного использования земельного участка в составе земель населенных пунктов, или его назначение, в случае если земельный участок составляет земли иных категорий.

Значение Кв. для земельных участков в составе земель:

- населенных пунктов - принимается в соответствии с коэффициентами, учитывающими виды разрешенного использования земельных участков в составе земель населенных пунктов, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

- сельскохозяйственного назначения - принимается в размере, равном 0,003;

- промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения - принимается в размере, равном 0,015;

- особо охраняемых территорий и объектов - принимается в размере, равном 0,015;

- запаса, в случаях, предусмотренных [частью 2 статьи 103](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=1032) Земельного кодекса Российской Федерации - принимается в размере, равном 0,015.

При расчете арендной платы за земельные участки в составе земель населенных пунктов, предоставленные для строительства без проведения торгов, для комплексного освоения территории (за исключением первого платежа) значение коэффициента, учитывающего вид разрешенного использования земельного участка (Кв.), принимается на период строительства в размере, соответствующем значению коэффициента, учитывающего вид разрешенного использования земельного участка для размещения соответствующих объектов;

Ки - коэффициент, соответствующий произведению годовых индексов потребительских цен в Костромской области за период, прошедший со дня утверждения соответствующих результатов кадастровой оценки земель.

Значение Ки определяется по формуле:

Ки = Ки1 х Ки2 х... х Киn,

где:

Ки1, Ки2,..., Киn - годовые индексы потребительских цен в Костромской области за период, прошедший со дня утверждения соответствующих результатов кадастровой оценки земель.

Значение Киn для расчета арендной платы за земельный участок на очередной финансовый год берется из официальных данных Федеральной службы государственной статистики (www.gks.ru). Значение Ки на год, в котором утверждаются соответствующие результаты государственной кадастровой оценки земель, а также в первый год применения таких результатов для определения величины арендной платы за земельный участок принимается в размере, равном 1;

Кк - корректирующий коэффициент.

Значения Кк устанавливаются органами, уполномоченными на распоряжение земельными участками, исходя из принципа экономической обоснованности установления размера арендной платы путем проведения оценочного зонирования территории.

Сумма арендной платы за использование конкретного земельного участка, рассчитанная в соответствии с настоящим Порядком, не может быть меньше суммы земельного налога, исчисленного в отношении этого земельного участка. В случае если сумма арендной платы, рассчитанная в соответствии с настоящим Порядком, ниже суммы земельного налога, исчисленного в отношении конкретного земельного участка, то арендная плата принимается в размере земельного налога в отношении соответствующего земельного участка.

7. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя в связи с изменением коэффициента, соответствующего индексу потребительских цен в Костромской области за предшествующий период, при изменении кадастровой стоимости земельного участка и в иных случаях - при изменении законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных правовых актов Костромской области, Кадыйского муниципального района, администрации Столпинского сельского поселения влияющих на определение размера арендной платы.

8. Арендная плата рассчитывается в соответствии со ставками арендной платы либо методическими указаниями по ее расчету, утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, которые предоставлены без проведения торгов для размещения:

- автомобильных дорог, в том числе их конструктивных элементов и дорожных сооружений, производственных объектов (сооружений, используемых при капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог);

- инфраструктуры железнодорожного транспорта общего и не общего пользования;

- линий электропередачи, линий связи, в том числе линейно-кабельных сооружений;

- трубопроводов и иных объектов, используемых в сфере тепло-, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;

- объектов, непосредственно используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов;

- объектов Единой системы газоснабжения, нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов аналогичного назначения, их конструктивных элементов и сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов;

- гидроэлектростанций, тепловых станций и других электростанций, обслуживающих их сооружений и объектов, объектов электросетевого хозяйства и иных определенных законодательством Российской Федерации об электроэнергетике объектов электроэнергетики;

- аэродромов, вертодромов и посадочных площадок, аэропортов, объектов единой системы организации воздушного движения;

- инфраструктуры речных портов, перегрузочных комплексов (терминалов), гидротехнических сооружений, пунктов отстоя судов и объектов, обеспечивающих безопасность судоходства;

- сети связи и объектов инженерной инфраструктуры, обеспечивающих эфирную наземную трансляцию общероссийских обязательных общедоступных телеканалов и радиоканалов;

- объектов спорта.

Глава 3. Особенности определения арендной платы

9. В случае переоформления юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков годовая арендная плата устанавливается в следующих размерах:

1) 2 процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

2) 0,3 процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения;

3) 1,5 процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

10. Арендная плата за земельные участки, используемые для осуществления социально значимых видов деятельности, перечень которых утвержден [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=15043490&sub=0) администрации Костромской области от 14 декабря 2010 года N 420-а "Об утверждении перечня социально значимых видов деятельности для предоставления льгот по арендной плате за использование государственного имущества и земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, а также земельных участков на территории Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена", за исключением случаев, когда право на заключение договора аренды земельного участка приобретено на торгах, устанавливается равной размеру земельного налога в отношении соответствующего земельного участка.

Льгота предоставляется при условии, если в общем объеме хозяйственной деятельности организации или индивидуального предпринимателя доля социально значимых видов деятельности составляет не менее 70 процентов.

11. В случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов для целей, указанных в настоящем пункте, арендная плата определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается в размере:

1) 0,01 процента в отношении земельного участка, загрязненного опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшегося загрязнению, заражению и деградации, за исключением случаев консервации земель с изъятием их из оборота;

2) 1,5 процента в отношении:

- земельного участка в случае заключения договора аренды в соответствии с [пунктом 5 статьи 39.7](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3975) Земельного кодекса Российской Федерации, но не выше размера земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка;

- земельного участка, предоставленного для реализации инвестиционного проекта, включенного в Реестр инвестиционных проектов Костромской области, в пределах срока строительства (реконструкции), предусмотренного проектом организации строительства объектов капитального строительства, либо на срок освоения земельного участка, в случае если земельный участок предоставлен из состава земель сельскохозяйственного назначения.

12. Арендная плата за земельные участки, предоставленные для размещения объектов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 1 статьи 49](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=49) Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения работ, связанных с пользованием недрами, не может превышать размер арендной платы, рассчитанный для соответствующих целей в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности.

13. Арендная плата взимается в размере 40 процентов от расчетной величины арендной платы на период нормативного срока строительства в случае предоставления земельных участков:

1) для комплексного освоения территории;

2) для индивидуального жилищного строительства.

Глава 4. Сроки и условия внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

14. При заключении договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Столпинского сельского поселения (далее - договор аренды), исполнительный орган местного самоуправления Столпинского сельского поселения, уполномоченный на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности Столпинского сельского поселения предусматривает в таком договоре, что арендная плата перечисляется ежеквартально в размере пропорциональном количеству дней в квартале от суммы годовой арендной платы, указанной в договоре аренды, в срок не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

Обязательство по внесению арендной платы по договору аренды считается исполненным плательщиком:

- со дня предъявления в кредитную организацию распоряжения о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации на соответствующий счет Управления Федерального казначейства по Костромской области со счета плательщика в кредитной организации при наличии на нем достаточного денежного остатка на день платежа;

- со дня отражения на лицевом счете организации, которой открыт лицевой счет в органах, осуществляющих казначейское исполнение бюджета, операции по перечислению соответствующих денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации;

- со дня внесения физическим лицом в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи наличных денежных средств для их перечисления в бюджетную систему Российской Федерации на соответствующий счет Управления Федерального казначейства по Костромской области.

Приложение N 1

к Порядку определения размера

арендной платы за земельные участки,

находящиеся в собственности

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального

района Костромской области и

предоставленные в аренду без торгов,

а также условий и сроков внесения

арендной платы за земельные участки,

находящиеся в собственности

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального

района Костромской области

Коэффициенты, учитывающие категории арендаторов земельных участков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Категория арендаторов земельных участков | Коэффициент (Ка) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Физические лица: |  |
| 1) | Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы | 0,5 |
| 2) | инвалиды I и II групп инвалидности | 0,5 |
| 3) | инвалиды с детства | 0,5 |
| 4) | ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, а также ветераны и инвалиды боевых действий | 0,5 |
| 5) | физические лица, имеющие право на получение социальной поддержки в соответствии с [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=85213&sub=0) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=79742&sub=0)от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025351&sub=0) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" | 0,5 |
| 6) | физические лица, принимавшие в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах | 0,5 |
| 7) | физические лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь или ставшие инвалидами в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику | 0,5 |
| 8) | иные категории арендаторов | 1 |
| 2. | Юридические лица: |  |
| 1) | общероссийские общественные организации инвалидов (в том числе созданные как союзы общественных организаций инвалидов), среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80 процентов, - в отношении земельных участков, используемых ими для осуществления уставной деятельности; | 0,8 |
|  | организации, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов указанных общероссийских общественных организаций инвалидов, если среднесписочная численность инвалидов среди их работников составляет не менее 50 процентов, а их доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов, - в отношении земельных участков, используемых ими для производства и (или) реализации товаров (за исключением подакцизных товаров, минерального сырья и иных полезных ископаемых, а также иных товаров по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации по согласованию с общероссийскими общественными организациями инвалидов), работ и услуг (за исключением брокерских и иных посреднических услуг); | 0,8 |
|  | учреждения, единственными собственниками имущества которых являются указанные российские общественные организации инвалидов, - в отношении земельных участков, используемых ими для достижения образовательных, культурных, лечебно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, научных, информационных и иных целей социальной защиты и реабилитации инвалидов, а также для оказания правовой и иной помощи инвалидам, детям-инвалидам и их родителям | 0,8 |
| 2) | организации народных художественных промыслов - в отношении земельных участков, находящихся в местах традиционного бытования народных художественных промыслов и используемых для производства и реализации изделий народных художественных промыслов | 0,8 |
| 3) | юридические лица, реализующие следующие государственные задачи, установленные [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=96730&sub=0) Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2009 года N 973 "Об Общероссийской общественно-государственной организации "Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России":  патриотическое (военно-патриотическое) воспитание граждан;  подготовка граждан по военно-учетным специальностям; развитие авиационных и технических видов спорта;  участие в развитии физической культуры и военно-прикладных видов спорта;  летная подготовка курсантов летных образовательных учреждений профессионального образования, поддержание надлежащего уровня натренированности летного и инженерно- технического состава, а также выполнение иных видов авиационных работ;  участие в подготовке к военной службе граждан, пребывающих в запасе;  подготовка специалистов массовых технических профессий и развитие технического творчества;  участие в ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций; содержание объектов инфраструктуры в целях выполнения задач в период мобилизации и в военное время | 0,5 |
| 4) | иные категории арендаторов | 1 |

Приложение N 2

к Порядку определения размера арендной платы за земельные участки,

находящиеся в собственности Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области и предоставленные в аренду без торгов,

а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные

участки, находящиеся в собственности Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района Костромской области

Коэффициенты, учитывающие виды разрешенного использования земельных участков в составе земель населенных пунктов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида разрешенного использования земельного участка | | Столпинское сельское поселение |
| 1 | 2 | 3 | 10 |
| 1. | Сельскохозяйственное использование | Растениеводство | 0,003 |
| Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур |
| Овощеводство |
| Выращивание тонизирующих, лекарственных, цветочных культур |
| Садоводство |
| Выращивание льна и конопли |
| Животноводство |
| Скотоводство |
| Звероводство |
| Птицеводство |
| Свиноводство |
| Пчеловодство |
| Рыбоводство |
| Научное обеспечение сельского хозяйства |
| Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции |
| Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках |
| Питомники |
| Обеспечение сельскохозяйственного производства |
| 2. | Жилая застройка | Для индивидуального жилищного строительства | 0,003 |
| Малоэтажная многоквартирная жилая застройка |
| Для ведения личного подсобного хозяйства |
| Блокированная жилая застройка |
| Передвижное жилье |
| Среднеэтажная жилая застройка |
| Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) |
| Обслуживание жилой застройки |
| Объекты гаражного назначения |
| 3. | Общественное использование объектов капитального строительства | Коммунальное обслуживание | 0,015 |
| Социальное обслуживание |
| Бытовое обслуживание |
| Здравоохранение |
| Амбулаторно-поликлиническое обслуживание |
| Стационарное медицинское обслуживание |
| Образование и просвещение |
| Дошкольное, начальное и среднее общее образование |
| Среднее и высшее профессиональное образование |
| Культурное развитие |
| Религиозное использование |
| Общественное управление |
| Обеспечение научной деятельности |
| Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях |
| Ветеринарное обслуживание |
| Амбулаторное ветеринарное обслуживание |
| Приюты для животных |
| 4. | Предпринимательство | Деловое управление | 0,015 |
| Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)) |
| Рынки |
| Магазины |
| Банковская и страховая деятельность |
| Общественное питание |
| Гостиничное обслуживание |
| Развлечения |
| Обслуживание автотранспорта |
| Объекты придорожного сервиса |
| Выставочно-ярмарочная деятельность |
| 5. | Отдых (рекреация) | Спорт | 0,015 |
| Природно-познавательный туризм |
| Туристическое обслуживание |
| Охота и рыбалка |
| Причалы для маломерных судов |
| Поля для гольфа или конных прогулок |
| 6. | Производственная деятельность | Недропользование | 0,015 |
| Тяжелая промышленность |
| Автомобилестроительная промышленность |
| Легкая промышленность |
| Фармацевтическая промышленность |
| Пищевая промышленность |
| Нефтехимическая промышленность |
| Строительная промышленность |
| Энергетика |
| Атомная энергетика |
| Связь |
| Склады |
| Обеспечение космической деятельности |
| Целлюлозно-бумажная промышленность |
| 7. | Транспорт | Железнодорожный транспорт | 0,015 |
| Автомобильный транспорт |
| Водный транспорт |
| Воздушный транспорт |
| Трубопроводный транспорт |
| 8. | Обеспечение обороны и безопасности | Обеспечение вооруженных сил | 0,015 |
| Охрана государственной границы Российской Федерации |
| Обеспечение внутреннего правопорядка |
| Обеспечение деятельности по исполнению наказаний |
| 9. | Деятельность по особой охране и изучению природы | Охрана природных территорий | 0,015 |
| Курортная деятельность |
| Санаторная деятельность |
| Историко-культурная деятельность |
| 10. | Использование лесов | Заготовка древесины | 0,015 |
| Лесные плантации |
| Заготовка лесных ресурсов |
| Резервные леса |
| 11. | Водные объекты | Общее пользование водными объектами | 0,015 |
| Специальное пользование водными объектами |
| Гидротехнические сооружения |
| 12. | Земельные участки (территории) общего пользования | Ритуальная деятельность | 0,015 |
| Специальная деятельность |
| Запас |
| 13. |  | Ведение огородничества | 0,003 |
| Ведение садоводства |
| Ведение дачного хозяйства |

1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 58

# Об утверждении Административного регламента

# предоставления администрацией Столпинского сельского поселения

# Кадыйского муниципального района Костромской области

# муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,

# находящихся в муниципальной собственности Столпинского

# сельского поселения Кадыйского муниципального района

# Костромской области, в постоянное (бессрочное) пользование, в том

# числе в электронном виде,

# на территории Столпинского сельского поселения

# Кадыйского муниципального района Костромской области

В целях реализации положений [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Столпинское сельское поселение, администрация Столпинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе в электронном виде, на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения администрацией Столпинского сельского поселения и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе в электронном виде, на территории Столпинского сельского поселения

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района к данному информационному ресурсу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Столпинский вестник».

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Столпинского сельского поселения

от 09.10.2017 года N 58

Административный регламент

предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, и земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе в электронном виде, на территории Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе в электронном виде, на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского в постоянное (бессрочное) пользование на территории Столпинского сельского поселения.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе в электронном виде, на территории Столпинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией, заявителями, исполнительными органами государственной власти, учреждениями и организациями, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Право на получение муниципальной услуги имеют государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, а также центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Столпинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии)), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района в разделе Столпинского сельское поселение в сети Интернет, непосредственно в администрации Столпинского сельского поселения, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Столпинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" через раздел портала "Каталог услуг/описание услуг" или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Столпинского сельского поселения лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области", после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Столпинского сельского поселения с использованием электронной подписи.

1.3.4. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Столпинского сельского поселения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей специалистами администрации Столпинского сельского поселения, МФЦ;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Столпинского сельского поселения (далее по тексту Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации;

- на официальном сайте Администрации в разделе Столпинское сельское поселение в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (44.gosuslugi.ru);

- в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" (http://44gosuslugi.ru);.

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе в электронном виде, на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области"

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель

осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени администрации Столпинского сельского поселения предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения в постоянное (бессрочное) пользование на территории Столпинского сельского поселения осуществляет администрация Столпинского сельского поселения (далее - администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Столпинского сельского поселения от 27.12.2012 года № 40 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Столпинского с/п»".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (далее - постановление) либо письменного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случае установления оснований для возврата заявления, установленных [пунктом 3 статьи 39.15](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39153) Земельного кодекса Российской Федерации, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Земельным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

2) [Гражданский кодекс](http://municipal.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 года N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

3) Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

4) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

5) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12054874&sub=0) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

6) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048555&sub=0) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

7) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

8) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=94874&sub=0) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

9) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

10) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

11) [Постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=99319&sub=0) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

12) [постановление](http://municipal.garant.ru/document?id=12087691&sub=0) Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

13) [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70093794&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

14) [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70777974&sub=0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015) (далее - Порядок подачи заявления в электронном виде);

15) [Приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70778720&sub=0) Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

16) Уставом муниципального образования Столпинское сельское поселение;

17) настоящим административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - заявление), составленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов, в соответствии с пунктами 2.6.3-2.6.12 настоящего Административного регламента (далее - документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка), в случае если заявление подается о предоставлении земельного участка в соответствующих целях.

2.6.3. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, к документам, подтверждающим право заявителя на предоставление земельного участка, относится:

а) решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

2.6.4. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены здание, сооружение, помещения, которые предоставлены заявителю на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления, к документам, подтверждающим право заявителя на предоставление земельного участка, относятся:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.5. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, либо в отношении земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, к документам, подтверждающим право заявителя на предоставление земельного участка, относятся:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.6. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, предназначенного для выполнения международных обязательств, к документам, подтверждающим право заявителя на предоставление земельного участка, относится договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств.

2.6.7. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, предназначенного для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения, к документам, подтверждающим право заявителя на предоставление земельного участка, относится справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения.

2.6.8. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, и заявитель является недропользователем, к документам, подтверждающим право заявителя на предоставление земельного участка, относится выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

2.6.9. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, к документам, подтверждающим право заявителя на предоставление земельного участка, относятся гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

2.6.10. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, необходимого для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=70191366&sub=0) от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", к документам, подтверждающим право заявителя на предоставление земельного участка, относится государственный контракт.

2.6.11. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, к документам, подтверждающим право заявителя на предоставление земельного участка, относится решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.

2.6.12. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд, к документам, подтверждающим право заявителя на предоставление земельного участка, относится соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.6.13. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.6.14. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2-2.6.12 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (49438) 26-4-10 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает наименование организации, адрес места нахождения и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом администрации информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи заявителей, который ведется в администрации в электронной форме.

2.6.15. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией

в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и предоставление которых Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.2. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, осуществляет получение выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в случае, если заявление подается:

а) о предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

б) о предоставлении земельного участка, предназначенного для размещения водохранилища или (гидротехнического) сооружения;

в) в соответствии с пунктами 2.6.7-2.6.12 настоящего Административного регламента.

2.7.3. В случае, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

2.7.4. В случае, указанном в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2.7.5. В случае, указанном в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

б) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2.7.6. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, определенного в соответствии с Указом или распоряжением Президента Российской Федерации, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) указа или распоряжения Президента Российской Федерации.

2.7.7. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, предназначенного для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) распоряжения Правительства Российской Федерации;

2.7.8. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, предназначенного для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с распоряжением высшего должностного лица Костромской области, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) распоряжения высшего должностного лица Костромской области.

2.7.9. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении участка, договором пользования водными биологическими ресурсами, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами.

2.7.10. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, предназначенного для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) решения Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.

2.7.11 В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, включенного в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение:

а) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) утвержденного в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

2.7.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.11 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.13. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.7.14. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Столпинского сельского поселения.

2.8. Требования к заявлению и документам,

необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки, приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверенных нотариусом (иным способом, приравненным к нотариальному) или выдавшей их организацией. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при необходимости заверяются должностным лицом администрации Столпинского сельского поселения или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их оригиналов.

2.8.4. Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

а) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

б) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в Администрацию в форме электронного документа посредством электронной почты:

а) заявления в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

б) документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, в форматах PDF, TIF.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

в) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

г) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, установленный Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

е) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

ж) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

з) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

и) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

к) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

л) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=391119) Земельного кодекса Российской Федерации;

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39114) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

н) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39181) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

о) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

п) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39102) Земельного Кодекса;

р) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

с) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

т) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

у) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

ф) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

х) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

ц) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

ч) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ш) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О кадастровой деятельности";

щ) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.13.1.-2.13.3. настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной  услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.2. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Одно место должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

2.14.4. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет копирование документов и заверяет копию указанных документов и приобщает к поданному заявлению;

в) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

г) в случае необходимости производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) заверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы главе Столпинского сельского поселения, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их заместителю главы администрации Столпинского сельского поселения для рассмотрения документов заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем с резолюциями соответствующих руководителей.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующих руководителей.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя;

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением;

г) устанавливает, относится ли земельный участок, в отношении которого подано заявление, к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения, на территории Столпинского сельского поселения и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

д) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

е) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

ж) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя;

з) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

В случае, если заявитель не представил запрашиваемые документы, предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов, которые имеются в распоряжении Администрации.

3.3.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, подано в орган, который не уполномочен на распоряжение запрашиваемыми земельными участками, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает главой Столпинского сельского поселения и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - проект постановления о предоставлении земельного участка) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - проект письма об отказе) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.5 либо 3.3.6 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя главе Столпинского сельского поселения.

3.3.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является:

а) получение заместителем главы администрации Столпинского сельского поселения проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка;

б) получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов, подписанного главой Столпинского сельского поселения уведомления о возврате документов заявителю.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 15 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя при установлении оснований для возврата заявления, установленных [пунктом 3 статьи 39.15](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39153) Земельного кодекса Российской, составляет 6 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение заместителем главы администрации Столпинского сельского поселения проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2. Заместитель главы администрации Столпинского сельского поселения проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает и визирует проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на согласование следующим должностным лицам:

- главе Столпинского сельского поселения;

3.4.3. Согласованный в установленном порядке проект постановления или письмо об отказе вместе с личным делом заявителя направляется главе Столпинского сельского поселения для принятия решения.

3.4.4. Глава Столпинского сельского поселения рассматривает представленные документы, подписывает постановления или письмо об отказе и возвращает документы должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.5. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2., 3.4.4, настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о предоставлении земельного участка (отказе в предоставлении земельного участка) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных недостатков и направления документов на повторное согласование.

3.4.6. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подписанного главой Столпинского сельского поселения;

б) письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подписанного главой Столпинского сельского поселения.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 11 дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подписанного главой Столпинского сельского поселения;

б) письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подписанного главой Столпинского сельского поселения;

в) уведомления о возврате документов заявителю.

3.5.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю один из следующих документов:

- копию постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- письмо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- уведомление о возврате документов заявителю.

б) регистрирует факт выдачи документов в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

б) письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

в) уведомления о возврате документов заявителю.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Столпинского сельского поселения, а в период его отсутствия заместителем главы администрации Столпинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица).

4.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Столпинского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Столпинского сельского поселения рассматриваются главой Столпинского сельского поселения

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель, имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Столпинского сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Администрации, органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электрон-ной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | |
| Администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского района | Понедельник-пятница с 8.00-16.00 час. Суббота, воскресенье-выходной | Понедельник-пятница с 8.00-16.00 час. | Костромская область, Кадыйский район, с. Столпино, ул. Центральная, д.10  8 (49442) 3-60-26 | stolp-adm[@yandex.ru](mailto:admpankovo@yandex.ru)  www. stolp -adm.ru. |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | |
| Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области | Понедельник-четверг с 8.00-17.00 час., пятница с 8.00-16.00 час.  Суббота, воскресенье-выходной | Понедельник-четверг с 8.00-17.00 час., пятница с 8.00-16.00 час.  Суббота, воскресенье-выходной | п. Кадый, ул. Центральная, д.3  8(49442) 3-40-08  3-40-03 | [kadiy@adm44.ru](mailto:kadiy@adm44.ru)  www.admkad.ru |
| Кадыйской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области | Понедельник-пятница с 8.00-17.00 час.  Суббота, воскресенье-выходной | Понедельник-пятница с 8.00-17.00 час.  Суббота, воскресенье-выходной | п. Кадый, ул. Полянская. д.1  8(49442)3-50-09 |  |
| Инспекция Федеральной налоговой службы по Костромской области |  |  | г. Кострома  пл. Конституции д.2  8(4942)398700 |  |

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов заявителя

Рассмотрение документов заявителя

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги либо об отказе

в ее предоставлении

Возврат Выдача (направление) Выдача (направление)

заявителю заявителю копии

постановления заявителю копии письма

заявления Администрации Администрации

о предоставлении об отказе в предоставлении

земельного участка земельного участка

Приложение 3

к административному регламенту

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Столпинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический и почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером 44:\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования, разрешенное использование) (срок указывается в случае отсутствия ограничений)

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен

земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

- реквизиты постановления администрации Столпинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного постановления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется для

размещения объектов, предусмотренных документом территориального

планирования и (или) проектом планировки территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

РАСПИСКА

о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

приняты.

Перечень принятых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

Форма уведомления заявителя с предложение представить документы самостоятельно

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Столпинского  сельского поселения  " "\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N \_\_ | Наименование заявителя  Адрес |

Уведомление

Администрацией Столпинского сельского поселения рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в постоянное (бессрочное) пользование. В рамках межведомственного информационного взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОМСУ) были запрошены следующие документы (сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок с момента получения настоящего уведомления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)подписавшего уведомление)

Приложение 6

к административному регламенту

Форма уведомления о возврате заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Столпинского  сельского поселения  ""\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N \_\_ | Наименование заявителя  Адрес |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления

Администрация Столпинского сельского поселения Столпинского муниципального района Костромской области, рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка уведомляет Вас о возврате заявления и приложенных к нему документов, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина (причины) возврата документов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) | | | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | | | | | |

МП

Приложение 7

к административному регламенту

Форма постановления Администрации Столпинского сельского поселения

о предоставлении земельного участка в постоянное

(бессрочное) пользование

Администрация Столпинского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_

О предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющего местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указывается (адрес (местоположение) земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя согласно сведениям из ЕГРЮЛ) в соответствии со статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Земельного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Столпинское сельское поселение, администрация Столпинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (наименование заявителя) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу (имеющий местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ (указывается (адрес (местоположение) земельного участка) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации Столпинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту

Форма письма Администрации Столпинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Столпинского  сельского поселения  Кадыйского муниципального района  ""\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N \_\_ | Наименование заявителя  Адрес |

Уведомление

Об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющего местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается (адрес (местоположение) земельного участка

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя согласно сведениям из ЕГРЮЛ) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_, (указываются все основания для отказа)

в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_ [Земельного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) отказывается (наименование заявителя) в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющего местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(указывается адрес (местоположение) земельного участка) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации Столпинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) ФИО

1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 59

# Об утверждении административного регламента

# предоставления администрацией Столпинского сельского поселения

# Кадыйского муниципального района муниципальной услуги

# по выдаче разрешения на использование земельных участков,

# находящихся в муниципальной собственности

# Столпинского сельского поселения без предоставления

# земельных участков и установления сервитута,

# в том числе, в электронном виде

В соответствии с [Земельным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137 ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=71335416&sub=0) от 03.07.2016 N 334-ФЗ "О внесении изменений в [Земельный кодекс](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Столпинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе, в электронном виде.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Столпинский вестник».

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

Утвержден постановлением

администрации Столпинского сельского поселения

от 09.10.2017 года N 59

Административный регламент

# предоставления Администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Глава 1.Общие положения

1. Административный регламент предоставления Администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, порядок взаимодействия между Администрацией Столпинского сельского поселения, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый "заявитель") при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Столпинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и Администрации Столпинского сельского поселения и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Кадыйского муниципального района (www.admkad.ru) в сети Интернет, непосредственно в Администрации Столпинского сельского поселения, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию Столпинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" через раздел портала "Каталог услуг/описание услуг" или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию Столпинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области", после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации Столпинского сельского поселения с использованием электронной подписи.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Столпинского сельского поселения, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный органом государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами Администрации Столпинского сельского поселения, МФЦ;

- срок предоставления Администрацией Столпинского сельского поселения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрации Столпинского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации Столпинского сельского поселения;

- на официальном сайте Столпинского сельского поселения (www.stolp-adm.ru.) в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (44.gosuslugi.ru);

- в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" (http://44gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

- Размещаемая информация содержит в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации Столпинского сельского поселения, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации Столпинского сельского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Столпинского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, предоставляющего услугу (далее - Администрация Столпинского сельского поселения).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение);

2) об отказе в выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения:

- акта Администрации Столпинского сельского поселения о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута далее - акт Администрации Столпинского сельского поселения о выдаче разрешения);

- разрешения Администрации Столпинского сельского поселения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

- акта Администрации Столпинского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее -акт Администрации Столпинского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения) и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - составляет 28 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Столпинского сельского поселения, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Земельным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

2) [Гражданским кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 года N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

3) Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

4) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

5) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

6) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12054874&sub=0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

7) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

8) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

9) [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70093794&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

10) [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70707806&sub=0) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

11) Уставом муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области

12) Инструкцией по делопроизводству.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39341) Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39341) Земельного кодекса Российской Федерации)

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

4) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

7) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39341) Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 настоящего административного регламента предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 10 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Столпинского сельского поселения самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Столпинского сельского поселения документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении, администрации Столпинского сельского поселения и иных организаций.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Столпинского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Столпинского сельского поселения по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Незаверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации Столпинского сельского поселения, МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

В соответствии со [ст. 6](http://municipal.garant.ru/document?id=12084522&sub=6) Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается

электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании

- доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=70093794&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями;

1. указать органы и организации в случае, если такое взаимодействие имеет место быть;

14. При предоставлении муниципальной услуги администрация Столпинского сельского поселения взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

3) лицензирующим органом для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр;

4) иными органами для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39341) Земельного кодекса Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 1-3 пункта10настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39341) Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49442) 3-49-27, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

В целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Столпинского сельского поселения.

На территории, прилегающей к месту расположения администрации Столпинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации Столпинского сельского поселения, а также МФЦ;

- справочные телефоны администрации Столпинского сельского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Кадыйского муниципального района, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

22.1. Администрацией Столпинского сельского поселения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

23. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Столпинского сельского поселения для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области";

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Столпинского сельского поселения.

24. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

25. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Столпинского сельского поселения посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Столпинского сельского поселения либо в МФЦ (филиал МФЦ);

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

28. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Столпинского сельского поселения, МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью "копия верна", датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Столпинского сельского поселения;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

- в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

- принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции;

- сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

- в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

29. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрации Столпинского сельского поселения.

30. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление;

- сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

- в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

31. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области"специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью администрации Столпинского сельского поселения.

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Столпинского сельского поселения производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- заявление поступило с пустыми полями;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному подпунктами 1-3 пункта10 настоящего административного регламента.

Не позднее рабочего дня со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении заявления, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее -электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных к нему документов (сведений) в электронном виде. Электронная расписка направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Столпинского сельского поселения;

5) передает специалисту администрации Столпинского сельского поселения зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

32. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту администрации Столпинского сельского поселения; либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

33. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации Столпинского сельского поселения.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

1) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

3) в лицензирующий орган для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведение работ по геологическому изучению недр;

4) в иные органы для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39341) Земельного кодекса Российской Федерации.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Экспертиза документов

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

5) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;

6) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) устанавливает имеет ли администрация Столпинского сельского поселения полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта акта администрации Столпинского сельского поселения о выдаче разрешения и проекта разрешения и проекта разрешения (в соответствии с приложением N 7 к настоящему административному регламенту).

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта администрации Столпинского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проекта акта администрации Столпинского сельского поселения и проекта разрешения в порядке делопроизводства, установленного в администрации Столпинского сельского поселения и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) главе администрации Столпинского сельского поселения для принятия решения.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта администрации Столпинского сельского поселения о выдаче разрешения и проекта разрешения либо проектов акта администрации Столпинского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя главе администрации Столпинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельных участков

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации Столпинского сельского поселения личного дела заявителя и проекта решения администрации Столпинского сельского поселения о выдаче разрешения и проекта разрешения либо проектов решения администрации Столпинского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Глава администрации Столпинского сельского поселения определяет правомерность предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, глава администрации Столпинского сельского поселения возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации Столпинского сельского поселения для повторного рассмотрения.

42. В случае соответствия действующему законодательству глава администрации Столпинского сельского поселения визирует проекты вышеуказанных документов и передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

43. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и передача акта администрации Столпинского сельского поселения о выдаче разрешения и разрешения или акта администрации Столпинского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, акта администрации Столпинского сельского поселения о выдаче разрешения и разрешения, или акта администрации Столпинского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

45. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале входящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области"), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

46. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области":

1) в случае приятия решения о выдаче разрешения:

акта администрации Столпинского сельского поселения о выдаче разрешения;

разрешения;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

- акта администрации Столпинского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

47. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения администрации Столпинского сельского поселения направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Столпинского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации Столпинского сельского поселения.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

53. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Столпинского сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

54. Персональная ответственность должностных лиц администрации Столпинского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

55. Должностные лица администрации Столпинского сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Администрация Столпинского сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

57. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Столпинского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Столпинского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

58. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Столпинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Столпинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Столпинского сельского поселения, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Столпинского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой администрации Столпинского сельского поселения рассматриваются органами прокуратуры.

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Столпинского сельского поселения, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

64. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

65. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Столпинского сельского поселения, должностного лица администрации Столпинского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы администрации Столпинского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации Столпинского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления администрации

Столпинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
|  | Администрация Столпинского сельского поселения | Костромская область, Кадыйский район, с. Столпино, ул. Центральная, д.10 | 8(49442)3-60-26 | www.stolp-adm.ru. |
|  | Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области | п. Кадый, ул. Центральная, д.3 | 8(49442)3-40-03  3-40-08 | www.admkad.ru |
|  | Кадыйской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области | п. Кадый, ул. Полянская. д.1 | 8(49442)  3-50-09 |  |
|  | Инспекция Федеральной налоговой службы по Костромской области | г. Кострома  пл. Конституции д.2 | 8(4942)398700 |  |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации Столпинского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация  Столпинского сельского  поселения | С 8-00 до 16-00 часов  перерыв на обед с  12-00 до 13-00 час. | Суббота, воскресенье |

График приема по личным вопросам

1. Глава Столпинского сельского поселения - каждый вторник месяца

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления администрации

Столпинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Форма заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка

Заявление

Главе

(наименование органа, уполномоченного

на распоряжение земельными участками)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель). (в соответствии с уставом); для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(протокол, приказ о назначении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия полномочий)

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (земель), находящихся в муниципальной собственности или земельного участка (земель), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления участка и установления сервитута площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования земельного участка (земель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка (земель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, село и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

По доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если заявление подается представителем заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления администрации

Столпинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

прием и регистрация заявления и документов заявителя

истребование документов (сведений),

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

экспертиза документов

принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления администрации

Столпинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя) приняты в соответствии с описью.

Перечень документов: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления администрации

Столпинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ заявителя юридического лица) Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания для физического лица либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления), рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В рамках межведомственного информационного взаимодействия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

были запрошены следующие документы (сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с пунктом 33 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде, утвержденного (указать нормативный акт органа местного самоуправления), представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи) уведомление)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 6

к Административному регламенту предоставления администрации

Столпинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Кому

(ФИО гражданина,

наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование органа местного самоуправления), рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего выдачу разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности. Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

(должность (подпись) лица, подписавшего уведомление)

(расшифровка подписи)

" "\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту предоставления администрации

Столпинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронном виде

Форма разрешения на использование земель или земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

- (наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на использование) руководствуясь [статьями 39.33-39.35](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=111110185) Земельного кодекса Российской Федерации, [Постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70707806&sub=0)Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество - для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

использовать земли/земельный участок/часть земельного участка с кадастровым номером 44:\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_кв. м, имеющие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты точки | |
| X | Y |
| н1 |  |  |
| нn |  |  |

(кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка)в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земель или земельного участка, в соответствии с [п. 1 ст. 39.34](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39341) Земельного кодекса РФ)

Срок действия настоящего разрешения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель/земельного участка/части земельного участка с кадастровым номером 44:\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_ на 1 листе в 1 экземпляре.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо) (подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 60

# Об утверждении административного регламента

# Администрации Столпинского сельского поселения

# предоставления муниципальной услуги

# "Предоставление земельного участка, находящегося в

# муниципальной собственности в аренду без проведения торгов»

В соответствии с [Земельным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Столпинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов", согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

Приложение

к постановлению

администрации Столпинского сельского поселения

от 09.10.2017 г. N 60

Административный регламент

администрации Столпинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Столпинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Столпинского сельского поселения (далее также Администрация), а также порядок взаимодействия муниципального образования "Кадыйский район" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ") с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Костромской области, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче договора аренды земельного участка.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов" осуществляется Администрацией Столпинского сельского поселения и "МФЦ".

Получение муниципальной услуги в "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между "МФЦ" и Администрацией Столпинского сельского поселения, с момента вступления его в силу.

1.3. Получателями муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов" являются граждане, юридические лица, некоммерческие организации, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей, при получении муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов", а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Администрация, "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов" взаимодействует с:

1.5.1. Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Минприроды России).

1.5.2. Министерством природных ресурсов и экологии Костромской области (далее - Минприроды РО).

1.5.3. Министерство юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России)

1.5.4. Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России).

1.5.5. Отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (далее - Росреестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Столпинского сельского поселения.

Полный адрес местонахождения Администрации Столпинского сельского поселения, "МФЦ", адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты, справочные телефоны, режим работы и отдела имущественных отношений Администрации Столпинского сельского поселения размещены на официальных сайтах Администрации Столпинского сельского поселения в разделе "Административные регламенты", в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги в Администрации, "МФЦ".

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю договора аренды земельного участка либо письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге - в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

Муниципальная услуга осуществляется при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в случаях, установленных часть 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.4.1. В случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось при предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности срок предоставления муниципальной услуги составляет 67 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со [статьей 39.16](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3916) Земельного кодекса Российской Федерации;

- если в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили - подготовка проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю осуществляется в течение 30 календарных дней;

- если в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения поступили заявления от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе - решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона заявителям направляется в течение 7 календарных дней с момента поступления таких заявлений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. [Земельный кодекс](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 30.10.2001, NN 211-212).

2.5.2. [Закон](http://municipal.garant.ru/document?id=10036260&sub=0) Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 10.02.1993, N 27).

2.5.3. Федеральный закон от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699).

2.5.4. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 02.12.1995, N 234).

2.5.5. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=35508&sub=0) от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 21.01.1997, N 13).

2.5.6. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=79742&sub=0) от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 02.12.1998, N 229).

2.5.7. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212).

2.5.8. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12025351&sub=0) от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 12.01.2002, N 6).

2.5.9. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12027542&sub=0) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 27.07.2002, N 137).

2.5.10. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12031702&sub=0) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 10.07.2003, N 135).

2.5.11. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12054874&sub=0) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 01.08.2007, N 165).

2.5.12. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 30.07.2010, N 168).

2.5.13. [Постановление](http://municipal.garant.ru/document?id=70190064&sub=0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 31.12.2012, N 303).

2.5.14. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015).

2.5.15. [Приказ](http://municipal.garant.ru/document?id=71045140&sub=0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015).

2.5.16. Устав муниципального образования Столпинское сельское поселение

2.5.17. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное или электронное заявление согласно приложению N 1 к административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

-согласие на обработку персональных данных согласно приложению N 2 к административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (копия при предъявлении оригинала);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей физического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (копия при предъявлении оригинала);

- документы, подтверждающие права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно приложению N 3 к административному регламенту.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно приложению N 3 к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.7.2. Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

2.7.3. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.4. Документы исполнены карандашом.

2.7.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление не соответствует положениям [пункта 1 ст.39.17](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39171) Земельного кодекса РФ и приложению 1 настоящего регламента, адресовано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2 ст.39.17](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39172) Земельного кодекса РФ и предусмотренные в п.2.6.2.

2.8.2. Земельный участок не может быть предоставлен заявителю при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [статье 39.16](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3916) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.3. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.8.4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, в соответствии со [статьей 39.18](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3918) Земельного кодекса Российской Федерации, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. В Администрации Столпинского сельского поселения:

- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. В "МФЦ":

- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Столпинского сельского поселения и "МФЦ", уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги отвечают следующим требованиям.

Помещение оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации Столпинского сельского поселения.

В случае необходимости должностное лицо Администрации Столпинского сельского поселения, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Кабинеты (окна) приема заявителей:

2.16.1. Кабинеты приема заявителей в Администрации Столпинского сельского поселения оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета.

- фамилии, имени, отчества должностного лица Администрации Столпинского сельского поселения, уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц Администрации Столпинского сельского поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации Столпинского сельского поселения;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги, с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Столпинского сельского поселения, работников МФЦ.

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Столпинского сельского поселения (www.zav-adm.ru), информационных стендах в помещении "МФЦ" и Администрации Столпинского сельского поселения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=71045140&sub=0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание должностным лицом Администрации Столпинского сельского поселения, "МФЦ", уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.18.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=71045140&sub=0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации Столпинского сельского поселения.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию Столпинского сельского поселения:

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.

2.19.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.19.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации Столпинского сельского поселения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.19.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.19.1.4. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанных в подпунктах 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 административного регламента.

2.19.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.19.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.19.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.19.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.19.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19.8. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация Столпинского сельского поселения направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.19.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ "МФЦ"

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу МАУ "МФЦ", уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, вместе с оригиналами.

Должностное лицо МАУ "МФЦ", уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись;

- регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МАУ "МФЦ";

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо "МФЦ", уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, заявителю выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом "МФЦ", уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, "МФЦ" запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо "МФЦ", уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с п.2.6. административного регламента и в течение 1 рабочего дня передает в Администрацию Столпинского сельского поселения.

3.2.3. Должностное лицо Администрации Столпинского сельского поселения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

По результатам рассмотрения и проверки полученного пакета документов должностное лицо Администрации Столпинского сельского поселения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает их для оформления должностному лицу Администрации Столпинского сельского поселения уполномоченных уполномоченному на оформление документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Столпинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, готовит письмо об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

Письмо об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге подписывается Главой Администрации Столпинского сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня направляет в МАУ "МФЦ" письмо об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге, для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является отказ в оформлении документов по муниципальной услуге.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду без торгов, в рамках [статьи 39.17](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3917) Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Администрации Столпинского сельского поселения уполномоченное на оформление документов:

- в течение 5 рабочих дней подготавливает соответствующий проект договора аренды земельного участка;

- направляет проект договора аренды земельного участка на правовую экспертизу в отдел по организационно-правовой работе и контролю (срок проведения экспертизы 5 рабочих дней);

- направляет на подпись проект договора аренды земельного участка Главе Администрации Столпинского сельского поселения (срок подписания 2 рабочих дня).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 12 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект договора аренды земельного участка.

В случае поступления заявления заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, должностное лицо отдела имущественных отношений Администрации Столпинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее - извещение) в газете\_»Родной край», на официальных сайтах проведения торгов (http://www.torgi.gov.ru) и Администрации Столпинского сельского поселения.

Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо Администрации Столпинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, совершает одно из следующих действий:

- в течение 12 рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и его подписание, при условии отсутствия необходимости образования или уточнения границ испрашиваемого земельного участка;

- в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации Столпинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - проект постановления), при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению. Обеспечивает передачу проекта постановления в Администрации Столпинского сельского поселения в течение 4 рабочих дней.

Должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает согласование и принятие проекта постановления в течение 1 рабочего дня в Администрацию Столпинского сельского поселения для его принятия.

Администрация Столпинского сельского поселения направляет копии принятого постановления Администрации Столпинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в "МФЦ" в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 46 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект договора аренды земельного участка либо постановление Администрации Столпинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе должностное лицо Администрации Столпинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня готовит следующие документы:

- постановление Администрации Столпинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;

- письмо о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка. Письмо о проведение аукциона подписывается Главой Администрации Столпинского сельского поселения;

- постановление Администрации Столпинского сельского поселения о проведении аукциона по продаже права аренды испрашиваемого земельного участка.

Должностное лицо отдела имущественных отношений Администрации Столпинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает передачу согласованного проекта постановления в течение 1 рабочего дня в Администрацию Столпинского сельского поселения для его принятия. Обеспечивает согласование и принятие проекта постановления в Администрации Столпинского сельского поселения в течение 2 рабочих дней.

Администрация направляет копии принятого постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов в "МФЦ" в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 37 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление Администрации Столпинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю, письмо о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка и постановление Администрации Столпинского сельского поселения о проведении аукциона по продаже права аренды испрашиваемого земельного участка.

3.2.5. Должностное лицо "МФЦ", уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает в течение 2 рабочих дней приглашение заявителя для выдачи:

- письма об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге;

- постановления Администрации Столпинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю;

- письма о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Выдача заявителю письма об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге, постановления Администрации Столпинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов заявителю и письма о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в "МФЦ".

Должностное лицо Администрации Столпинского сельского поселения, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, в течение 2 рабочих дней обеспечивает приглашение заявителя в Администрацию Столпинского сельского поселения для передачи проекта договора аренды земельного участка заявителю и одновременно направляет в "МФЦ" уведомление в форме письма о завершении исполнения муниципальной услуги посредством подготовки проекта договора аренды земельного участка.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 3 рабочих дней, проект договора аренды земельного участка направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.2.6. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Столпинского сельского поселения, а в период его отсутствия заместителем главы администрации Столпинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица).

4.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Столпинского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Столпинского сельского поселения рассматриваются главой Столпинского сельского поселения

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель, имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Столпинского сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

администрации Столпинского сельского поселения

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без

проведения торгов"

Образец заявления для предоставления в аренду без проведения торгов земельных участков для граждан, юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей.

Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.

# Главе Администрации

# Столпинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для граждан, крестьянских

(фермерских) хозяйств и индивидуальных

предпринимателей:

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать данные по месту прописки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

без проведения торгов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

([п.2 ст.39.3](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3932)**,** [ст. 39.5](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=395)**,** [п.2 ст.39.6](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3962)**,** [п.2 ст. 39.10](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39102) Земельного кодекса Российской Федерации)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрешенное использование земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ (если участок предоставлялся взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования или проекта планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(если участок предоставляется для размещения объектов предусмотренных данными документами)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |

2.2. На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности других лиц.

3. Оснований отчуждения объекта недвижимости из государственной собственности нет.

4. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор купли-продажи, акт ввода в эксплуатацию и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

подпись (Ф.И.О.)

МП (для юридических лиц)

Приложение N 2

к административному регламенту

Администрации Столпинского сельского поселения

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

без проведения торгов"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со [статьей 9](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=9) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов"

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение N 3

к административному

регламенту администрации Столпинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности в аренду без проведения торгов"

Перечень документов, подтверждающих право заявителя

на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые заявитель должен представить самостоятельно | Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 2 | 3 | 4 |
| Юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации | Нет | 1. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации.  2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (далее - Росреестр).  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  4. Выписка из единого государственного реестра о юридическом лице (далее - ЕГРЮЛ), запрашиваемая в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (далее - ФНС России). |
| Юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации | Нет | 1. Распоряжение Правительства Российской Федерации.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации |  | 1. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Для выполнения международных обязательств Российской Федерации | 1. Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (копия при предъявлении оригинала). | Нет |
| Юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения | Нет | 1. Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка | 1. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до вступления в силу [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=11801341&sub=0) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (копия при предъявлении оригинала). | 1. Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015 - решение уполномоченного органа об образовании земельного участка, запрашиваемое в архивном отделе Администрации.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка | Нет | 1. Договор о комплексном освоении территории, запрашиваемый в отделе архитектуры Администрации Кадыйского района (далее – отдел архитектуры).  2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации | 1. Выписка из протокола общего собрания (о принятии в члены некоммерческой организации) (оригинал).  2. Выписка из протокола общего собрания о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (оригинал). | 1. Договор о комплексном освоении территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, некоммерческой организации, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации | 1. Выписка из протокола общего собрания о приобретении земельного участка (оригинал). | 1. Договор о комплексном освоении территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации | 1. Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) ;  - свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;  - договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования);  - решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка ;  - акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив.  2. Выписка из протокола общего собрания о принятии в члены некоммерческой организации (оригинал).  3. Выписка из протокола общего собрания о распределении земельного участка заявителю (оригинал). | 1. Утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории), запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации | 1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);  - свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей ;  - договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования);  - решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка;  - акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив.  2. Выписка из протокола общего собрания о приобретении земельного участка (оригинал). | 1. Утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуре.  2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории), запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3920) Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления | 1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданное организациями технической инвентаризации);  - договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);  - договор дарения (удостоверенный нотариусом);  - договор мены (удостоверенный нотариусом);  - договор ренты (удостоверенный нотариусом);  - договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);  - решение суда о признании права на объект;  - свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);  - свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);  - решение уполномоченного органа о закреплении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (принятое до вступления в силу [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=11801341&sub=0) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним").  2 Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);  - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование  - свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;  - договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования);  - типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома;  - решение суда.  3. Сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (оригинал).  4. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (копия при предъявлении оригинала). | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства:  а) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - собственник объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов);  б) собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением собственника объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта. | 1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП - договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом).  2. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования) (копия при предъявлении оригинала).  3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (оригинал). | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением:  - органов государственной власти и органов местного самоуправления;  - государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);  - казенных предприятий;  - центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий. | 1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);  - свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;  - решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка;  - акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив. | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации | Нет | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России.  4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории | Нет | 1. Договор о развитии застроенной территории, запрашиваемый в отделе и архитектуры.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  4. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе и архитектуры.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса | Нет | 1. Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, запрашиваемый в отделе архитектуры.  2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса | Нет | 1. Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.  2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, из них:  - для инвалидов и семей, имеющих в своём составе инвалидов;  - для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, нуждающихся в улучшении жилищных условий;  - для граждан, эвакуированных (переселенных) из зоны отчуждения;  - для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, нуждающихся в улучшении жилищных условий;  - для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк". | 1. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (копия при предъявлении оригинала):  - для инвалидов и семей, имеющих в своём составе инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности;  - для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, нуждающихся в улучшении жилищных условий - удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом;  - для граждан, эвакуированных (переселенных) из зоны отчуждения - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;  - для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, нуждающихся в улучшении жилищных условий - удостоверение участника ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;  - для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" - удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение "МАЯК" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре. |
| Земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3918) Земельного кодекса Российской Федерации | Нет | 1. Решение уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если ранее проводилось предварительное согласование предоставления земельного участка), запрашиваемое в архивном отделе Администрации Кадыйского района.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре. |
| Земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд | Нет | 1. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка религиозным организациям для осуществления сельскохозяйственного производства на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации | Нет | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов | Нет | 1. Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации, запрашиваемое в Министерстве юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России).  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка лицу, которое в соответствии с [Земельным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, либо ограничен в обороте, из них: |  |  |
| - для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории; | Нет | 1. Договор о комплексном освоении территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; | 1. Выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации) (оригинал).  2. Выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю (оригинал). | 1. Договор о комплексном освоении территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования | 1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП - решение суда (копия при предъявлении оригинала).  2. Выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации) (оригинал).  3. Выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю (оригинал). | 1. Утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.  2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории), запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; | 1. Выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (оригинал). | 1. Договор о комплексном освоении территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства; | 1. Выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (оригинал).  2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП - решение суда (копия при предъявлении оригинала). | 1. Утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории), запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении; | 1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданное организациями технической инвентаризации);  - договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);  - договор дарения (удостоверенный нотариусом);  - договор мены (удостоверенный нотариусом);  - договор ренты (удостоверенный нотариусом);  - договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);  - решение суда о признании права на объект;  - свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);  - свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).  2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),  - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  - свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;  - договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)  - типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности,  - решение суда.  3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (оригинал). | 1. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке), запрашиваемый в Росреестре.  2. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, запрашиваемые в Росреестре.  3. Выписка из единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе (далее - ЕГРИП), являющемся заявителем, запрашиваемая в ФНС России.  4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  5. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования; | 1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей);  - свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей. | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности; | Нет | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России.  4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства; | Нет. | 1. Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12027542&sub=0) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" - акт обследования земельного участка.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России.  5. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств - для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; | Нет. | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре. |
| - для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории; | Нет | 1. Договор о развитии застроенной территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения; | 1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданное организациями технической инвентаризации);  - договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);  - договор дарения (удостоверенный нотариусом);  - договор мены (удостоверенный нотариусом);  - решение суда о признании права на объект.  2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей;  - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  - свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;  - договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования);  - решение суда  - договор безвозмездного пользования земельным участком;  3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (оригинал). | 1. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  2. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, запрашиваемые в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества | 1. Выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка (оригинал). | 1. Утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории), запрашиваемый в отделе архитектуры.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества и отнесенного к имуществу общего пользования данной некоммерческой организации | 1. Выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации) (оригинал). | 1. Утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в отделе архитектуры.  2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для граждан, имеющих трех и более детей | 1. Документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменения количественного состава семьи):  - свидетельство о рождении ребенка (копия при предъявлении оригинала);  - свидетельство о смерти (копия при предъявлении оригинала);  - справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми (оригинал). | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре. |
| - при обращении членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 N 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению) | 1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:  - схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости) (оригинал);  -протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа:  выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельных участков между членами объединения) (оригинал).  2. Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей;  - свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;  - договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования);  - решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка  - акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив. | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемые в Росреестре.  3. Сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в ЕГРЮЛ (орган запрашивает их самостоятельно без участия заявителя). |
| - при обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 N 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению) | 1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:  - схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости) (оригинал);  - выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения (оригинал):  - выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения) (оригинал).  2. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения:  - устав юридического лица или выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления (копия при предъявлении оригинала).  3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей;  - свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;  - договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования);  - решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка;  - акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив. | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре. |
| - при обращении гражданина Российской Федерации в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие [Земельного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации (30.10.2001) либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие [Земельного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации | 1. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие [Земельного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) (копия при предъявлении оригинала):  - регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданное организациями технической инвентаризации);  - договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);  - договор дарения (удостоверенный нотариусом);  - договор мены (удостоверенный нотариусом);  - договор ренты (удостоверенный нотариусом);  - договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);  - решение суда о признании права на объект;  - свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);  - свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).  или  2. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения [Земельного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие [Земельного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала):  - решение суда о признании права на объект;  - свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);  - свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом). | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре. |
| - для общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие [Земельного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации (30.10.2001); | 1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):  - регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданное организациями технической инвентаризации);  - договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);  - договор дарения (удостоверенный нотариусом);  - договор мены (удостоверенный нотариусом);  - решение суда о признании права на объект. | 1. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, запрашиваемая в Росреестре.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| - для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества) | 1. Удостоверение (Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы) (копия при предъявлении оригинала). | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре. |
| Земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства | Нет | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре. |
| Земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю. | Нет | 1. Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), запрашиваемая в Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Минприроды России) или Министерстве природных ресурсов и экологии Костромской области (далее - Минприроды РО).  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение. | Нет | 1. Концессионное соглашение, запрашиваемое в архивном отделе Администрации .  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | Нет | 1. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.  2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования | Нет | 1. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.  2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в комитете по градостроительству и архитектуре.  3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение | Нет | 1. Охотхозяйственное соглашение, запрашиваемое в Минприроды России.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России.  5. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения | Нет | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России.  4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог | Нет | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования | Нет | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией | Нет | 1. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, запрашиваемая архивном отделе Администрации.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами | Нет | 1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами, запрашиваемые в Минприроды Костромской области.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации | Нет | 1. Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка | Нет | 1. Документ, подтверждающий использование земельного участка в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12027542&sub=0) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" - акт обследования земельного участка, выданный Администрацией Столпинского сельского поселения.  2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России.  4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, запрашиваемая в ФНС России. |
| Земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка | 1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП - договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Костромской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования). | 1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.  2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, запрашиваемый в Росреестре.  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России. |

Приложение N 4

к административному регламенту

администрации Столпинского сельского поселения

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

в аренду без проведения торгов"

Блок-схема

последовательности действий административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов"

Прием заявления и

необходимых документов от заявителя

Рассмотрение заявления и документов

специалистом

|  |
| --- |
| Направление проекта Договора о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении земельного участка |

1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 62

# Об утверждении Порядка определения цены

# земельных участков, находящихся в собственности

# Столпинского сельского поселения Кадыйского

# муниципального района Костромской области

# при заключении договоров купли-продажи

# таких земельных участков без проведения торгов

В соответствии со [статьей 39.4](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=394) Земельного кодекса Российской Федерации, Костромской области от 18 июля 2002 года N 68-ЗКО "О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере регулирования земельных отношений", администрация Столпинского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения цены земельных участков, находящихся в собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

Приложение

к постановлению администрации

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области

от 13.10.2017г. N 62

ПОРЯДОК

определения цены земельных участков, находящихся в собственности

Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, при заключении договора купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 39.4](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=394) Земельного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) от 25.10.2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", постановлением администрации Костромской области от 23.06.2015 г N 234-а "Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов", и устанавливает порядок определения цены земельных участков, находящихся в собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (далее по тексту - поселения), при заключении договора купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов (далее - Порядок).

Цена земельных участков, находящихся в собственности поселения, при заключении договора купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов, определяется в соответствии с настоящим Порядком, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности поселения без проведения торгов, цена такого земельного участка не может превышать его кадастровую стоимость или иной размер цены земельного участка, если он установлен федеральным законом.

3. Цена земельных участков, находящихся в собственности поселения, при заключении договора купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов, устанавливается в размере двух с половиной процентов кадастровой стоимости земельного участка при их продаже:

1) собственникам расположенных на арендуемых ими земельных участках зданий, строений, сооружений, если в период со дня вступления в силу [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) от 25.10.2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" до 01.07.2012 года в отношении таких земельных участков осуществлено переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды;

2) собственникам расположенных на арендуемых ими земельных участках зданий, строений, сооружений, если такие земельные участки образованы из земельных участков, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

3) юридическим лицам, являющимся собственниками расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений, при переоформлении ими права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, на которых расположены линии электропередачи, линии связи, трубопроводы, дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (линейные объекты), в срок до 01.01.2016 года.

4. Цена земельных участков, находящихся в собственности поселения, при заключении договора купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов, устанавливается в размере трех процентов кадастровой стоимости земельного участка при их продаже:

1) гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений сферы жилищно-коммунального хозяйства;

2) гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками расположенных на таких земельных участках объектов жилищного строительства, гаражных боксов, иных помещений в зданиях, строениях, сооружениях гаражных или иных потребительских кооперативов;

3) гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, строений, сооружений, использующихся для сельскохозяйственного производства, расположенных на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения;

4) гражданам, являющимся собственниками зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках из земель населенных пунктов, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства;

5) гражданам, являющимся собственниками зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения садоводства, дачного строительства.

5. Цена земельных участков, находящихся в собственности поселения, при заключении договора купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов, устанавливается в размере десяти процентов кадастровой стоимости земельного участка при продаже их в случае, предусмотренном [пунктом 9 части 2 статьи 39.3](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3932) Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Цена земельных участков, находящихся в собственности поселения, при заключении договора купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов, устанавливается в размере кадастровой стоимости земельного участка при их продаже в случае, предусмотренном [пунктом 10 части 2 статьи 39.3](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3932) Земельного кодекса Российской Федерации.

7. Гражданам, коммерческим или некоммерческим организациям и индивидуальным предпринимателям, не указанным в пунктах 3, 4, а также в случаях, не предусмотренных пунктами 5 и 6 настоящего Порядка, в случае продажи земельных участков, находящихся в собственности поселения, без проведения торгов, цена таких земельных участков при заключении договора купли-продажи устанавливается в размере пятнадцати процентов кадастровой стоимости земельного участка.

8. Оплата стоимости земельного участка производится в течение пяти банковских дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка единовременным платежом.

В распоряжении о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации указываются назначение платежа, дата и номер договора купли-продажи земельного участка.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 61

# Об утверждении административного регламента

# предоставления администрацией Столпинского

# сельского поселения Кадыйского района

# муниципальной услуги «Предоставление земельных

# участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

В соответствии с [Земельным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Столпинского сельского поселения Кадыйского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского района муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах".

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Столпинский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Столпинского сельского поселения

Кадыйского района

от 09.10.2017 года N 61

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления администрацией Столпинского

# сельского поселения Кадыйского района муниципальной

# услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах"

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского района муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах" (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского района муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского района (далее - Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области (далее - МФЦ).

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского района, предоставляющей Муниципальную услугу, осуществляется:

- В МФЦ:

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта

- телефона -8 (49442) 3-60-26.

В администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского района:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале Администрации, адрес официального сайта: www.stolp-adm.ru.

Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал).

Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

- режим работы, адреса "МФЦ", Администрации;

- адрес официального Интернет-портала и адрес электронной почты Администрации;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

- такая же информация размещается на официальном Интернет-портале Администрации (www. stolp -adm.ru) и сайтах МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу; организаций, учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электрон-ной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Орган непосредственно предоставляющий услугу | | | | |
| Администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского района | Понедельник-пятница с 8.00-16.00 час.  Суббота, воскресенье-выходной | Понедельник-пятница с 8.00-16.00 час. | Костромская область, Кадыйский район, с. Столпино, ул.Центральная, д.10  8 (49442) 3-60-26 | stolp -adm@yandex.ru  www. stolp -adm.ru. |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | |
| Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области | Понедельник-четверг с 8.00-17.00 час., пятница с 8.00-16.00 час.  Суббота, воскресенье-выходной | Понедельник-четверг с 8.00-17.00 час., пятница с 8.00-16.00 час.  Суббота, воскресенье-выходной | п. Кадый, ул. Центральная, д.3  8(49442) 3-40-08  3-40-03 | kadiy@adm44.ru |
| Кадыйской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области | Понедельник-пятница с 8.00-17.00 час.  Суббота, воскресенье-выходной | Понедельник-пятница с 8.00-17.00 час.  Суббота, воскресенье-выходной | п. Кадый, ул. Полянская. д.1  8(49442)3-50-09 |  |
| Инспекция Федеральной налоговой службы по Костромской области |  |  | г. Кострома  пл. Конституции д.2  8(4942)398700 |  |

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении N 3 к Административному регламенту.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Столпинское сельское поселение в составе муниципального образования Кадыйский район, а также на Портале.

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Столпинское сельское поселение (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- ИФНС по Кадыйскому району Костромского области;

- специализированной землеустроительной организацией;

- Кадыйским отделом Управления Росреестра по Костромской области;

- Кадыйским отделом филиала ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Костромской области.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи;

- договор аренды;

- решение об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка;

- информирование о результатах проведения аукциона по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка (в случае, если заявитель не является победителем аукциона).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 90 дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Администрацией Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document?id=10003000&sub=0)**,** принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (текст опубликован в газете "Российская газета" от 25 декабря 1993 года N 237);

2) [Гражданским кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", N 32, ст. 3301, 05.12.94; "Российская газета", N 238-239, 08.12.94);

[Гражданским кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=10064072&sub=0)Российской Федерации (часть вторая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", N 5, ст. 410, 29.01.96, "Российская газета", N 23, 06.02.96, N 24, 07.02.96, N 25, 08.02.96, N 27, 10.02.96);

3) [Земельным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (в редакции [Федеральных законов](http://municipal.garant.ru/document?id=12031589&sub=0) от 30.06.2003 N 86-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 126, 01.07.2003, "Собрание законодательства РФ", N 27 (ч. I), ст. 2700, 07.07.2003,);

4) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

5) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=70581110&sub=0) от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ "О внесении изменений в [Земельный кодекс](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" опубликован в изданиях: "Российская газета", 27 июня 2014 г. в "РГ" - Федеральный выпуск N 6414;

6) [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=23840532&sub=0) Костромской области от 05.11.2002 N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Костромском крае" (текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости", от 14 ноября 2002 года N 240; Информационном бюллетене Законодательного Собрания Костромского области, от 18 ноября 2002 года N 40 (70) (часть 1), стр. 53.)

7) [Федеральным закон](http://municipal.garant.ru/document?id=11801341&sub=0)**о**м от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости (Текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 14 июля 2015 г., в "Российской газете" от 17 июля 2015 г. N 156, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I) ст. 4344);

8) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0)от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", N 31, ст. 4179, 02.08.2010);

9) [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в газете "Российская газета" от 8 октября 2003 года N 202, газете "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года N 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 40 ст. 3822);

10) [Приказ](http://municipal.garant.ru/document?id=70777974&sub=0) Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 27 февраля 2015 года);

11) [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" N 189, 26.08.2011);

12) [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70190064&sub=0) Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Собрание законодательства Российской Федерации". Издательство "Юридическая литература", 31 декабря 2012, N 53, ст.7932);

13) постановлением администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского района от 04 июля 2011 года N 28 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций»

14) [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70120262&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903, "Российская газета", N 200, 31.08.2012).

15) Уставом Столпинского сельского поселения Кадыйского района (текст опубликован на официальном интернет-портале Администрации).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, а также документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица и документы, удостоверяющие его личность;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах права;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7061)**,** [9](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7069)**,** [10](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70610)**,** [14](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70614)**,** [17](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70617)и [18 части 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70618) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2) Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

5) Справка о присвоении (подтверждении) адреса.

6) Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](file:///C:\Users\коля\Desktop\Третьякову\2017\Октябрь\№%20%2061%20АР%20Предоставление%20участков%20на%20торгах.docx#sub_101) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///C:\Users\коля\Desktop\Третьякову\2017\Октябрь\№%20%2061%20АР%20Предоставление%20участков%20на%20торгах.docx#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](file:///C:\Users\коля\Desktop\Третьякову\2017\Октябрь\№%20%2061%20АР%20Предоставление%20участков%20на%20торгах.docx#sub_91) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно [пункту 9](http://municipal.garant.ru/document?id=70120262&sub=1009) постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Администрации либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Заявитель не является победителем аукциона по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка.

2) Принято решение об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка.

Решение об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка принимается в следующих случаях:

- границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении испрашиваемого земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

- испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включающая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Порядок регистрации запроса в Администрации и МФЦ:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

- после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры - утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 Главы 3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Администрацию;

- через МФЦ в Администрацию;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=2110)и [21.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=2120) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12084522&sub=0)от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Завражное сельское поселение в составе муниципального образования Кадыйский район Костромской области с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

- для оформления документов посредством сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Костромской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5.Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу

2.18.5.1. Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Костромского области, при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2.18.5.2. Предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.18.5.3. Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.18.5.4. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в исполнительные органы государственной власти Костромского области, органы местного самоуправления в Костромской области, подведомственные им организации, предоставляющие Муниципальную услугу.

2.18.5.5. Исполнительные органы государственной власти Костромского области, подведомственные им организации при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных пункте 2.6.1. Административного регламента, на бумажных носителях.

2.18.5.6. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.18.5.7. Администрация обеспечивает:

1) создание правовых, методологических, организационных условий предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу;

2) предоставление государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

- передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;

- рассмотрение заявления;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом;

- передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 1 к Регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию или МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

- при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7061)**,** [9](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7069)**,** [10](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70610)**,** [14](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70614)**,** [17](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70617) и [18 части 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=70618) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в Администрацию в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федеральных законов](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70120262&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо Администрации выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4. При необходимости направляются межведомственные запросы, оформляемые в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

3.2.5. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме

3.2.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах (далее - заявление о предоставлении Муниципальной услуги) и назначения им ответственного исполнителя по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.5.2. При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку и подписание главой Администрации в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.5.4. В случае если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет 5 рабочих дней.

3.2.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку, подписание главой Администрации и направление в адрес заявителя решения об отказе.

3.2.5.7. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.5.8. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.6 Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций

3.2.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

3.2.6.2. Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

МФЦ вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.3. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.6.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание главой Администрации и направления в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Администрацией

3.2.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7.2. В случае предоставления земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах лицу, обратившемуся с заявлением, ответственный специалист Администрации в течении 2-х рабочих дней готовит проект постановления о проведении аукциона по продаже, заключению договора аренды земельного участка.

Согласование и подписание проекта постановления осуществляется:

главой Администрации - 2 рабочих дня;

Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления не может превышать 14 рабочих дней со дня получения Администрацией кадастрового паспорта данного земельного участка.

3.2.7.3. Размещение извещения о проведении аукциона в средствах массовой информации.

Основанием для начала процедуры опубликования извещения о проведении аукциона является принятие решения о проведении аукциона по продаже, заключению договора аренды земельного участка, специалист Администрации в течении 5 рабочих дней обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона (далее - Извещение) в средствах массовой информации в соответствии с требованиями [Земельного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) РФ, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3988) и [9 статьи 39.8](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3989) Земельного кодекса РФ;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

После опубликования Извещения, в установленный в Извещении срок ответственный специалист Администрации принимает заявки на участие в аукционе от граждан и юридических лиц желающих принять участие в аукционе. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.2.7.4. Результатом административной процедуры является:

- подготовка договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

- информирование о результатах проведения аукциона по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка (в случае, если заявитель не является победителем аукциона).

3.2.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора купли-продажи (аренды) земельного участка и (или) информационного письма о результатах проведения аукциона по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка (в случае, если заявитель не является победителем аукциона)с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.2.7.9. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в Администрацию подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом.

3.2.8. Передача курьером пакета документов из Администрации в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

3.2.8.1. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.8.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.9.2. При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

# IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Администрации.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромского области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Столпинское сельское поселение

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромского области, нормативными правовыми актами Столпинского сельского поселения Кадыйского района для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромского области, нормативными правовыми актами Столпинского сельского поселения Кадыйского района для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Столпинского сельского поселения Кадыйского района;

затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромского области, нормативными правовыми актами Столпинского сельского поселения Кадыйского района;

отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Администрации жалоба направляется главе Администрации.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение \_\_ рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба остается без ответа в случаях и порядке, предусмотренных [статьей 11](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=11) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в устной или письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Столпинского сельского поселения Кадыйского района

муниципальной услуги "Предоставление земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах"

### БЛОК-СХЕМА

предоставления Муниципальной услуги на территории  
Столпинского сельского поселения Кадыйского района "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

|  |
| --- |
| Начало муниципальной услуги:  заявитель обращается в администрацию с заявлением и документами |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При отсутствии оснований для отказа  в предоставлении  муниципальной услуги |  | При наличии оснований для  отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Если для проведения  аукциона требуется  образование земельного участка |  | Если для проведения  аукциона не требуется  образования земельного участка |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или  предоставления в аренду путем проведения аукциона |

|  |
| --- |
| Проведение аукциона |

|  |
| --- |
| Проведение отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю |

|  |
| --- |
| Принимается решение о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Направление распоряжения заявителю |

|  |
| --- |
| Направление проекта  договора заявителю |

|  |
| --- |
| Заключение договора с победителем аукциона |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Столпинского сельского поселения Кадыйского района

муниципальной услуги "Предоставление

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, на торгах"

# Образец заявления

Главе администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (для физических лиц) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (место жительства заявителя) | | | | | | | | |
| ИНН | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| номер | |  |
| выдан | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| в лице | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) | | | | | | | | |
| действующего на основании | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (доверенности или др.) | | | | | | | | |
| Прошу провести аукцион по продаже земельного участка/ заключению договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | |
| Площадью: | | | | | | | | |
| С кадастровым номером: | | | | | | | | |
| Расположенный по адресу: | | | | | | | | |
| цель использования земельного участка: | | | | | | | | |
| (указывается вид разрешенного использования земельного участка)  Почтовый адрес для связи с заявителем: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись) | | | | | | | | |
| Главе администрации Столпинского  сельского поселения Кадыйского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление о предоставлении в аренду земельного участка (для юридических лиц) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица (заявителя) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (место нахождения юридического лица) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | , | | | |
| действующего на основании | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (доверенности, устава или др.) | | | | | | | | |
| Банковские реквизиты: | | | | | | | | |
| (кроме иностранных юридических лиц) | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ОКПО |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Прошу провести аукцион по продаже земельного участка/ заключению договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | |
| Площадью: | | | | | | | | |
| С кадастровым номером: | | | | | | | | |
| Расположенный по адресу: | | | | | | | | |
| цель использования земельного участка: | | | | | | | | |
| (указывается вид разрешенного использования земельного участка)  Почтовый адрес для связи с заявителем: | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Столпинского сельского поселения Кадыйского района

муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, на торгах"

# Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Костромского области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений | Местонахождение  МФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 63

О внесении изменений в постановление

администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района Костромской области

от 29.06.2012 г. № 14

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь федеральными законами от 03.07. 2016 г N 277-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и от 28.06.2014 г № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", администрация Столпинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 29.06.2012 г. № 14 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Столпинском сельском поселении Кадыйского муниципального района Костромской области» следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить пунктом 9.1. следующего содержания:

«9.1. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

1.2. Пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46.  Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.».

1.3. Дополнить пунктами 46.1. – 46.3. следующего содержания:

«46.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

46.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп. 2 пункта 46.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп. 2 пункта 46.1 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

46.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 46.1 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.».

1.4. Абзац второй пункта 66 изложить в следующей редакции:

«- не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пп. 2 пункта 46.1 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию;».

1.5. Дополнить пунктом 80.1. следующего содержания:

«80.1. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации .

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 64

О внесении изменений в постановление

администрации Столпинского сельского поселения

от 26.12.2014 № 30

С целью приведения в соответствие с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", администрация Столпинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля, утвержденный постановлением администрации Столпинского сельского поселения от 26.12.2014 № 30:

1.1. Дополнить раздел 1 пунктом 1.16 следующего содержания:

«1.16. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем пункте, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем пункте, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.»;

1.2. подпункт «а» пункта 3.4.10 изложить в следующей редакции:

«а) не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.»;

1.3. подпункт «б» пункта 3.4.10 изложить в следующей редакции:

«б) не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.»;

1.4. дополнить раздел 3 пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

1.5. дополнить раздел 3 пунктом 3.5.12 следующего содержания:

«3.5.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.»

1.6. дополнить раздел 3 пунктом 3.6.16 следующего содержания:

«3.6.16. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.»

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Столпинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

«25» ОКТЯБРЯ 2017 Г. № 21

О внесении изменений в решение

Совета депутатов Столпинского сельского

поселения № 5 от 10.03.2008 г.

(в редакции решения Совета депутатов

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области от 26.06.2017 г. № 11)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 10.03.2008 г № 5 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Столпинском сельском поселении» (в редакции решения Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 26.06.2017 г. № 11):

1.1. Пункт 3 статьи 7 Положения изложить в следующей редакции:

«Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней»;

1.2. В пункте 1 части 1 статьи 9 Положения слова «профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку» заменить словами «дополнительное профессиональное образование»;

1.3. Статью 9 Положения изложить в следующей редакции:

«1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, уставами муниципальных образований Костромской области, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 [Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901904391).

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются):

1) по решению комиссии, создаваемой главой муниципального образования, на основании письменного заявления муниципального служащего иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в части 1 настоящей статьи, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, были необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

2) периоды работы (службы) на должностях, которые включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Костромской области;

3) иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных, выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

5. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя)»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

«25» ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 22

Об утверждении Положения о пенсионном

обеспечении за выслугу лет муниципальных

служащих Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", Законом Костромской области от 21 октября 2010 года N 666-4-ЗКО "О государственном обеспечении государственных гражданских служащих Костромской области", руководствуясь Уставом  Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить Порядок определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет (приложение 2);

3. Утвердить Порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет и индексации пенсии за выслугу лет (приложение 3);

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района от 25.08.2017 года № 17 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района».

5. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

Приложение 1

К решению Совета депутатов

Столпинского сельского поселения

от 25.10.2017 г. № 22

Положение

о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение устанавливает условия возникновения права на пенсионное обеспечение муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в виде пенсии за выслугу лет (далее - пенсия за выслугу лет), регулирует отношения по установлению порядка назначения, размера перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет.

Статья 2. Правовая основа настоящего Положения

Правовой основой настоящего Положения являются Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральный закон от 15.12.2001 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Закон Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", Устав Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

Статья 3. Понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие понятия:

- пенсия за выслугу лет - ежемесячная денежная выплата, право на получение которой определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными настоящим Положением, которая предоставляется гражданам в целях компенсации им заработка (дохода), утраченного в связи с прекращением деятельности на должностях муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области при достижении установленной настоящим Положением выслуги при выходе на страховую пенсию по старости (инвалидности), либо на пенсию, досрочно назначенную в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

стаж муниципальной службы - суммарная продолжительность периодов осуществления муниципальной службы и иной деятельности на день увольнения с муниципальной службы, учитываемая при определении права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района и при исчислении размера этой пенсии;

среднемесячный заработок - денежное содержание и другие выплаты, которые учитываются для исчисления размера пенсии за выслугу лет гражданина, обратившегося за назначением этой пенсии, выраженные в денежных единицах Российской Федерации, приходившиеся на периоды службы и иной деятельности, включаемые в его стаж муниципальной службы;

оклад денежного содержания - оклад месячного денежного содержания муниципального служащего Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, состоящий из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

надбавка за выслугу лет - ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет на муниципальной службе;

муниципальные служащие Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района - граждане, исполняющие в порядке, определенном правовыми актами Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета, (далее - должность муниципальной службы Столпинского сельского поселения).

Статья 4. Право на пенсию за выслугу лет

1. Право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением имеют

лица, замещавшие должности муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, предусмотренные  Реестром должностей муниципальной службы в Столпинском сельском поселении, утвержденного решением Совета депутатов Столпинского сельского поселения при наличии условий, предусмотренных настоящим Положением.

2. Пенсия за выслугу лет, предусмотренная настоящим Положением, устанавливается и выплачивается независимо от получения накопительной пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 424-ФЗ «О накопительной пенсии».

3. Пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением не устанавливается муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, имеющим право на ее получение, которым назначены ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности), ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное материальное обеспечение, пенсия за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области, иных субъектов Российской Федерации, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством.

Статья 5. Условия назначения пенсии за выслугу лет

1. Муниципальные служащие Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации") при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района по следующим основаниям:

1.1. ликвидации органов местного самоуправления Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, иных муниципальных органов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, образованных в соответствии с  Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, а также по сокращению штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, их аппаратах, иных муниципальных органах Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, образованных в соответствии с  Конституцией  Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области;

1.2. увольнению с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Российской Федерации, Костромской области, нормативными правовыми актами Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района порядке, для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

1.3. достижению предельного возраста, установленного законодательством для замещения должности муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района;

1.4. обнаружившемуся несоответствию замещаемой должности муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района:

а) вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района;

б) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

1.5. увольнению по соглашению сторон;

1.6. истечению срока срочного трудового договора (контракта);

1.7. расторжению трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего;

1.8. отказа муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы Столпинского сельского поселения Костромского муниципального района в связи с изменением существенных условий трудового договора (контракта);

1.9. отказа муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же органе местного самоуправления Кадыйского муниципального района;

1.10. отказа муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района;

1.11. в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, по решению государственной инспекции труда или суда;

1.12. в связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации или муниципальную должность, либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района;

1.13. в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

2. Муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района по основаниям, предусмотренным пунктами 1.3, подпунктом "б" пункта 1.4, пунктом 1.5, пунктом 1.6 (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории высшей группы должностей), пунктами 1.7.-1.9, 1.13 части 1 настоящей статьи, имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района не менее 12 полных месяцев.

3. Муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района по основаниям, предусмотренным пунктами 1.1, 1.2, подпунктом "а" пункта 1.4, пунктом 1.6 (в случае истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории высшей группы должностей), пунктами 1.10-1.12 части 1 настоящей статьи, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

4. Муниципальные служащие Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 1.7 настоящего Положения, до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет.

5. Пенсия за выслугу лет устанавливается в дополнение к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" либо досрочно назначенной пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

6. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих. При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.

Статья 6. Размер пенсии за выслугу лет

1. Муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 55 процентов размера среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного настоящим положением.

2. Для определения среднемесячного заработка учитывается денежное содержание муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, состоящее из следующих выплат:

1) должностной оклад;

2) надбавка за классный чин;

3) надбавка за выслугу лет;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда.

3. Размер среднемесячного заработка, из которого муниципальному служащему Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 1,8 суммы оклада денежного содержания и надбавки за выслугу лет, установленных муниципальному служащему Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в соответствующем периоде, взятом для исчисления пенсии за выслугу лет либо сохраненных в указанном периоде в соответствии с действующим законодательством.

4. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется из среднемесячного заработка муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района за последние 12 полных месяцев предшествующих дню прекращения муниципальной службы, либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с федеральным законом «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации").

5. Порядок определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, установлен в приложении 2 к настоящему решению.

6. При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

Статья 7. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются):

1) по решению комиссии, создаваемой главой Столпинского сельского поселения, на основании письменного заявления муниципального служащего иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в части 1 настоящей статьи, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, были необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

2) периоды работы (службы) на должностях, которые включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Костромской области;

3) иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3. Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных, выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

4. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Статья 8. Назначение пенсии за выслугу лет, перерасчет ее размера, выплата и организация доставки пенсии за выслугу лет

1. Назначение пенсии за выслугу лет, перерасчет ее размера производятся по заявлению гражданина, с которым он может обратиться в любое время после возникновения права на пенсию за выслугу лет, на перерасчет ее размера без ограничения каким-либо сроком.

2. Перерасчет размера пенсий за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района может производиться с применением положений статьи 6 настоящего Положения в случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения должности муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

3. Пенсия за выслугу лет, предусмотренная настоящим Положением, назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

4. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился за перерасчетом размера пенсии, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящей части.

При пересмотре группы инвалидности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии, пенсия в новом размере выплачивается со дня изменения группы инвалидности или причины инвалидности.

В случае перерасчета размера пенсии из-за возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии, пенсия в новом размере выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

5. Пенсия за выслугу лет (за исключением пенсии за выслугу лет, установленной к трудовой пенсии по инвалидности) назначается бессрочно.

6. Пенсия за выслугу лет, установленная к трудовой пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который установлена трудовая пенсия по инвалидности.

7. Гражданам из числа муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, у которых выплата пенсии за выслугу лет была прекращена в связи с прекращением выплаты трудовой пенсии по инвалидности (часть 6 настоящей статьи), при установлении трудовой пенсии по старости органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, производится восстановление пенсии за выслугу лет со дня установления трудовой пенсии по старости. При восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет право на нее не пересматривается. При этом размер указанной пенсии определяется в порядке, предусмотренном статьей 6 настоящего Положения с учетом размера установленной трудовой пенсии по старости. По желанию указанных граждан пенсия за выслугу лет им может быть установлена заново в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8. Порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет и организацию доставки пенсии за выслугу лет определен в приложении 3 к настоящему решению

Статья 9. Индексация пенсии за выслугу лет

1. Пенсия за выслугу лет индексируется:

1) при централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих, а также при централизованном дифференцированном повышении (установлении) должностных окладов муниципальных служащих;

2) при централизованном повышении иных денежных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих.

2. Пенсия за выслугу лет индексируется с учетом настоящего Положения, в порядке, согласно приложения 3 к настоящему решению.

Статья 10. Финансовое обеспечение расходов на выплату пенсии за выслугу лет

Финансовое обеспечение расходов на выплату пенсии за выслугу лет, включая организацию ее доставки, производится за счет средств бюджета Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района.

Статья 11. Переходные положения настоящего Положения

1. Лицам, получающим по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с решением Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района от 19.06.2010г. N 23 «Об утверждении Положения «Об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района», со дня вступления в силу настоящего Положения устанавливается пенсия за выслугу лет без подачи ими заявления о назначении пенсии за выслугу лет и предоставления документов, подтверждающих право на указанную пенсию.

2. Размер среднемесячного заработка муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, исходя из которого была назначена ежемесячная доплата к государственной пенсии до вступления в силу настоящего Положения, подлежит перерасчету с 1 января 2018 года по нормам, предусмотренным настоящим Положением.

3. В случае, если в результате перерасчета размер пенсии за выслугу лет окажется ниже размера ежемесячной доплаты к государственной пенсии, установленного в соответствии с решением Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района от 19.06.2010г. N 23 «Об утверждении Положения «Об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района», то пенсия за выслугу лет устанавливается в размере ежемесячной доплаты к государственной пенсии на день вступления в силу настоящего Положения.

Приложение 2

К решению Совету депутатов

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

от 25.10.2017 г. № 22

Порядок определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района и определяет порядок расчета среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района (далее - среднемесячный заработок).

2. Для определения среднемесячного заработка лиц, замещавших должности муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, учитывается денежное содержание в соответствии с частью 2 статьи 6 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района.

3. Расчет среднемесячного заработка производится по выбору муниципального служащего Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального исходя из денежного содержания за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения муниципальной службы, либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (инвалидности), предусмотренную Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - расчетный период).

4. При исчислении среднемесячного заработка из расчетного периода исключаются время нахождения муниципального служащего в отпусках без сохранения денежного содержания, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также период временной нетрудоспособности. Начисленные за это время суммы соответствующих пособий не учитываются.

5. Размер среднемесячного заработка при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка времени нахождения муниципального служащего в органах местного самоуправления Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы денежного содержания, начисленной в расчетном периоде, на 12.

Если из расчетного периода исключаются в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка время нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности, размер среднемесячного заработка определяется путем деления суммы фактически начисленных выплат в расчетном периоде на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножения полученного среднедневного заработка на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году). При этом премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой фактически начисленных в этом периоде выплат.

6. Если расчетный период состоит из времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также, если в расчетном периоде отсутствуют фактически отработанные дни, по выбору муниципального служащего исчисление среднемесячного заработка производится:

1) с учетом положений пункта 5 настоящего Порядка, исходя из суммы денежного содержания, начисленной за предшествующий период, равный расчетному;

2) с применением положения абзаца первого пункта 5 настоящего Порядка, исходя из фактически установленного ему денежного содержания в расчетном периоде.

7. При замещении муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в расчетном периоде должностей муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в различных органах местного самоуправления Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района исчисление среднемесячного заработка производится с учетом положений пунктов 3-5 настоящего Порядка, исходя из начисленного в расчетном периоде суммированного денежного содержания в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района.

8. При централизованном повышении (индексации) в расчетном периоде денежного содержания учитываемые при исчислении среднемесячного заработка выплаты, за исключением установленных в фиксированном размере, рассчитываются с учетом соответствующего повышения (индексации), в том числе за часть расчетного периода, предшествующую дате повышения (индексации).

* 1. Размер среднемесячного заработка, из которого муниципальному служащему Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 1,8 суммы оклада денежного содержания и надбавки за выслугу лет, установленных муниципальному служащему Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в соответствующем периоде, взятом для исчисления пенсии за выслугу лет, либо сохраненных в указанном периоде в соответствии с действующим законодательством.
  2. При замещении в расчетном периоде муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района должностей, по которым установлены различные должностные оклады, размер среднемесячного заработка не может превышать 1,8 суммы оклада денежного содержания и надбавки за выслугу лет, определяемых путем суммирования соответствующих выплат в каждом месяце расчетного периода и деления полученной суммы на 12.

11. При работе муниципального служащего Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области в расчетном периоде на условиях неполного служебного времени среднемесячный заработок не может превышать 1,8 суммы оклада денежного содержания и надбавки за выслугу лет фактически полученных в расчетном периоде, в том числе исчисленных в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

Приложение 3

К решению Совету депутатов

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

от 25.10.2017 г. № 22

Порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района

Настоящий Порядок определяет порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района.

Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, осуществляется Советом депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района

Расчет, перерасчет размера пенсии за выслугу лет, организация ее доставки и индексация пенсии муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, имеющим право на ее назначение в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, осуществляется отделом учета и отчетности администрации Кадыйского муниципального района (далее – Отдел учета).

Назначение пенсии муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, имеющим право на ее назначение в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района (далее - заявитель), осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) документа, удостоверяющего личность;

3) справки о размере среднемесячного заработка по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

4) справки о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

5) копии правового акта об освобождении муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы;

6) копии трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы муниципального служащего;

7) справки из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон "О занятости населения в Российской Федерации"), составленной с учетом положений части 3 статьи 4, части 6 статьи 6 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - справка о размере пенсии).

От имени заявителя с заявлением о назначении (перерасчете размера, приостановлении, возобновлении выплаты) пенсии за выслугу лет и комплектом документов может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

Перечень указанных в настоящем пункте документов является исчерпывающим, из них:

документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, по выбору заявителя представляется в Совет депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района посредством личного обращения, направления по почте или электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности);

документы, указанные в подпунктах 2, 6 настоящего пункта, по выбору заявителя представляются в Совет депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) или их копии направляются по почте;

документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются секретарем Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района:

в органах местного самоуправления Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы (муниципальную должность) Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района;

в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Совет депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района все документы, указанные в настоящем пункте, самостоятельно.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, указанных в подпунктах 2, 5, 6 настоящего пункта (посредством личного обращения или направления по почте), копии должны быть заверены кадровой службой органа местного самоуправления Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы Кадыйского муниципального района непосредственно перед увольнением.

В случае реорганизации, ликвидации или упразднения органа местного самоуправления документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются в органе местного самоуправления, которому переданы функции реорганизованного, ликвидированного или упраздненного органа местного самоуправления.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, регистрируется секретарем Совета Столпинского сельского поселения депутатов Кадыйского муниципального района в день его поступления. Секретарь Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов передает их на рассмотрение в администрацию Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района.

В случае отсутствия у заявителя полного комплекта документов (а именно документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 7 пункта 3 настоящего Порядка) администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов оформляет запросы (запросы могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в образе электронных документов) и направляет их посредством межведомственного взаимодействия в исполнительный орган местного самоуправления.

Администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в месячный срок со дня получения полного комплекта документов осуществляет их проверку, определяет размер пенсии за выслугу лет и направляет свое заключение в Совет депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

Если в процессе рассмотрения документов администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района обнаружены ошибки в расчете среднемесячного заработка или в определении периодов муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа, администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района имеет право:

- приостановить процедуру назначения пенсии,

- уведомить исполнительный орган местного самоуправления о необходимости в 5-дневный срок устранить допущенные ошибки при подготовке документов.

После получения исправленных документов, процедура назначения пенсии возобновляется

9. Совет депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района на основании заключения администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в течение 10 рабочих дней принимает решение:

о назначении пенсии за выслугу лет (форма согласно приложения № 4 к настоящему порядку );

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (форма согласно приложения № 5 к настоящему порядку).

10. Заявителю отказывается в назначении пенсии в случае:

1) обращения за назначением пенсии лица, не относящегося к категории муниципальных служащих;

2) установления в представленных документах несоответствия требованиям, установленным частью 1 статьи 5 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района.

Секретарь Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в течение 3 рабочих дней направляет копию решения представительного органа о назначении (об отказе в назначении) пенсии заявителю и администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Отказ в назначении пенсии за выслугу лет может быть обжалован в судебном порядке.

13. Пенсия за выслугу лет назначается бессрочно (за исключением пенсии, установленной к страховой пенсии по инвалидности).

14. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за назначением пенсии за выслугу лет, но не ранее чем со дня возникновения права на указанную пенсию.

15. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях, установленных частью 2 статьи 8 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, на основании заявления муниципального служащего, с которым он может обратиться в любое время после возникновения права на перерасчет размера пенсии за выслугу лет без ограничения каким-либо сроком.

16. Перерасчет размера пенсии осуществляется на основании заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку, и перечня документов, указанных в подпунктах 3-7 пункта 3 настоящего Порядка.

Из них заявление и документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 3 настоящего Порядка, представляются в Совет депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района заявителем в случае последующего после назначения пенсии увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6 пункта 3 настоящего Порядка, представляются заявителем в администрацию Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в случае последующего, после назначения пенсии, замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 3 настоящего Порядка, администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района получает самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия с Пенсионным фондом (при наличии технической возможности).

17. Перерасчет размера пенсии осуществляется в порядке, установленном для ее назначения.

18. Основанием для отказа в перерасчете размера пенсии является непредставление документов, подтверждающих право на ее перерасчет.

19. Отказ в перерасчете пенсии может быть обжалован в судебном порядке.

20. Перерасчет размера пенсии производится администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился за перерасчетом размера пенсии, за исключением следующих случаев.

1) в случае пересмотра группы инвалидности или причины инвалидности, при возникновении обстоятельств, влекущих увеличение размера пенсии за выслугу лет, пенсия в новом размере выплачивается со дня изменения группы инвалидности или причины инвалидности;

2) в случае перерасчета размера пенсии из-за возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии, в новом размере выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

21. При увеличении в соответствии с действующим законодательством размера страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом "О занятости населения в Российской Федерации", с учетом которого определен размер пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет соответственно уменьшается на сумму такого увеличения с 1 числа следующего месяца.

При уменьшении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом "О занятости населения в Российской Федерации", с учетом которого определен размер пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет соответственно увеличивается со дня уменьшения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом "О занятости населения в Российской Федерации".

22. Гражданам из числа муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, у которых выплата пенсии прекращена в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при установлении страховой пенсии по старости органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, Отдел учета готовит проект решения о возобновлении пенсии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

23. Выплата пенсии, а также приостановление и возобновление выплаты пенсии осуществляется администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области на основании решения Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района.

24. Пенсия не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации", при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсии в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, замещаемой на постоянной основе.

При замещении указанных должностей лицо, которому назначена пенсия, в течение 5 рабочих дней сообщает об этом в Совет депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района посредством подачи заявления о приостановлении выплаты пенсии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагается копия приказа (распоряжения) о назначении на соответствующую должность.

Решение о приостановлении выплаты пенсии принимается Советом депутатов Кадыйского муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, оформляется по форме согласно приложению № 6.

25. При последующем увольнении с государственной гражданской службы или освобождении от указанных в пункте 24 настоящего Порядка должностей выплата пенсии возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о возобновлении пенсии.

26. Возобновление выплаты пенсии муниципальным служащим Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

2) копии приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности;

3) справки о размере пенсии.

Документы, необходимые для возобновления выплаты пенсии, представляются в Совет депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в порядке, установленном для назначения пенсии.

27. Решение о возобновлении выплаты пенсии принимается Советом депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку и в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения направляется в Отдел учета для возобновления выплаты пенсии.

28. Пенсия индексируется:

1) при централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района - на индекс повышения должностных окладов, а также при централизованном дифференцированном повышении (установлении) должностных окладов муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района - на средневзвешенный индекс повышения должностных окладов;

2) при централизованном повышении иных денежных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района - на средневзвешенный индекс повышения одной или нескольких выплат.

29. Индексация производится администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района с учетом положений, предусмотренных статьей 6 Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района

30. Размер проиндексированного месячного денежного содержания, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 1,8 суммы проиндексированных оклада денежного содержания и надбавки за выслугу лет.

31. В случае если пенсия была назначена по должности, которая на момент проведения индексации отсутствует в Реестре должностей муниципальной службы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, индексация производится исходя из увеличения размера должностного оклада или денежного содержания по аналогичной должности в администрации Столпинского сельского поселения.

32. Доставка пенсии производится через счета заявителей в кредитных организациях

Приложение № 1

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета

размера пенсии за выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

ФОРМА

Председателю Совета депутатов

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(должность заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законами Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Положением о муниципальной службе в Столпинского сельского поселения Кадыйском муниципальном районе, решением Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района "Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области" прошу назначить (*возобновить; осуществить пересчет*) мне пенсию за выслугу лет в дополнение к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом [от 28.12.2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях"](http://docs.cntd.ru/document/499067425), либо к пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации  
[от 19.04.991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9005389).  
Пенсию (страховую, досрочно назначенную) получаю в:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Способ доставки пенсии за выслугу лет (почтой/через банк): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
реквизиты для доставки (отделение связи/номер филиала банка, адрес места  
нахождения филиала, номер лицевого счета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
При прохождении государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить и направить заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в Совет депутатов Столпинского сельского поселения   Кадыйского муниципального района.

Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет / об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (*перерасчете / приостановлении / возобновлении выплаты*) прошу выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом | Законный представитель (доверенное лицо): |
| (Ф.И.О. законного представителя (доверенного лица) |
| Документ, удостоверяющий личность: серия, номер |
| дата выдачи |
| выдан |
| Адрес места жительства |
| Полномочия  законного  представителя  (доверенного лица) подтверждены: |
| (наименование и реквизиты документа, подтвер ждающего полномочия законного представителя (доверенного лица) |

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении, в связи с назначением мне пенсии за выслугу лет.  
Согласие на обработку персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)  (Ф.И.О. заявителя)  
  
Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 должность (подпись)  (Ф.И.О. )  
--------------------------------------------------------------------------

#### Расписка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)  
принято заявление и следующие документы:  
  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста)  (Ф.И.О. специалиста)  
Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение № 2

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета

размера пенсии за выслугу лет, организации доставки  
и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Столпинского сельского поселения  
Кадыйского муниципального района

**Справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего**

Столпинского сельского поселения **Кадыйского муниципального района**

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ замещавшего должность муниципальной службы

(Фамилия, имя, отчество)

Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

за расчетный период с .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составлял:

(день, месяц, год)  (день, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц, год | Нормативное количество рабочих дней в расчетном периоде | Количество фактически отработанных дней | Должностной оклад | Оклад за классный чин | Надбавка за выслугу лет | Надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы | Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну | Ежемесячное денежное поощрение | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего в расчетном периоде |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фактически установлено в государственном контракте в расчетном периоде | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Размер среднемесячного заработка в расчетном периоде | | | | | | | | | | |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия, имя, отчество)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия, имя, отчество)  
МП  
  
Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Приложение № 3

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета

размера пенсии за выслугу лет, организации доставки  
и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Столпинского сельского поселения  
Кадыйского муниципального района

**Справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | | | Наименование организации | Замещаемая должность | Продолжительность муниципальной службы (работы) в календарном исчислении | | | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) | | |
|  |  | год | месяц | число |  |  | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (подпись, Фамилия, имя, отчество)  
МП

Приложение №4

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета

размера пенсии за выслугу лет, организации доставки  
и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Столпинского сельского поселения  
Кадыйского муниципального района

ФОРМА 

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

О назначении (перерасчете)

пенсии за выслугу лет

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 15 декабря 2001 года [№166-ФЗ](http://lawru.info/dok/2001/12/15/n87964.htm) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", [Законом](http://lawru.info/dok/2007/11/09/n677336.htm) Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", решениями Совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Столпинском сельском поселении Кадыйского муниципального района», "Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области", , руководствуясь Уставом Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, совет депутатов решил:  
  
1. Установить с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), замещавшему должность муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) к страховой пенсии по старости (инвалидности) в размере \_\_\_\_\_\_ руб. в месяц пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц, составляющей \_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка.

Председатель Совета депутатов

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Приложение № 5  
к Порядку назначения, выплаты, перерасчета

размера пенсии за выслугу лет, организации доставки  
и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Столпинского сельского поселения  
Кадыйского муниципального района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Об отказе в назначении (*перерасчете*)

пенсии за выслугу лет

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 15 декабря 2001 года [№166-ФЗ](http://lawru.info/dok/2001/12/15/n87964.htm) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", [Законом](http://lawru.info/dok/2007/11/09/n677336.htm) Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", решениями Совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Столпинском сельском поселении Кадыйском муниципальном районе, "Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области", руководствуясь Уставом Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, совет депутатов решил:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), замещавшему должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) в назначении пенсии за выслугу лет в связи с:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения)

Председатель Совета депутатов

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Приложение № 6

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета

размера пенсии за выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

ФОРМА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

О приостановлении (*возобновлении*)

пенсии за выслугу лет

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 15 декабря 2001 года [№166-ФЗ](http://lawru.info/dok/2001/12/15/n87964.htm) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", [Законом](http://lawru.info/dok/2007/11/09/n677336.htm) Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", решениями Совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, "Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области", на основании заключения администрации Кадыйского муниципального района, от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, руководствуясь Уставом Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, совет депутатов решил:

1. Приостановить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), замещавшему должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) выплату пенсии за выслугу лет с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. в в связи с:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения)

2. Возобновить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), замещавшему должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) выплату пенсии за выслугу лет с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. в в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения)

и выплачивать к страховой пенсии по старости (инвалидности) в размере \_\_\_\_руб. в месяц пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц, составляющей \_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка.

Председатель Совета депутатов

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

«25» октября 2017 года № 23

О разграничении полномочий между

Столпинским сельским поселением Кадыйского

муниципального района Костромской области и

Кадыйским муниципальным

районом в сфере «Культура»

В соответствии с ч.4 ст.15 ФЗ- 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», предусматривающий взаимную передачу части своих полномочий органами местного самоуправления муниципального района в соответствии с законодательством о деятельности органов местного самоуправления, Совет депутатов

Решил:

1. Передать с уровня поселений на уровень муниципального района осуществление полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселений услугами учреждений культуры, развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении с 01.01.2018 г. сроком на 5 лет.

2. Рекомендовать администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области заключить соглашения с органами местного самоуправления Кадыйского муниципального района о передаче осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов поселений в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, а также имущества, необходимого для осуществления переданных полномочий.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования

Глава Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

**Информационный бюллетень выходит 1 раз в месяц.**

**учрежден Советом депутатов Столпинского сельского поселения.**

**Тираж 10 экземпляров.**

**Адрес: 157996, Костромская область, Кадыйский район, с.Столпино, ул.Центральная,10**

**Ответственный редактор-глава Столпинского сельского поселения**

**Тел.:3-60-26**